

- VII. Participar en las comisiones, consejos y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VIII. Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, en los términos de la normatividad aplicable, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal;
- IX. Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos establecidos en materia de ejercicio y control del gasto público que sean señaladas por la Tesorería Municipal y las disposiciones administrativas emitidas por el Ayuntamiento;
- X. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por la Contraloría Municipal, por la Unidad de Acceso a la Información Pública y cualquier otro órgano de control, en materia de sus atribuciones, así como cumplir con las recomendaciones, soluciones, requerimientos y observaciones que se reciban;
- XI. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- XIII. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumento jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y organismos de la sociedad civil, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo;
- XIV. Gestionar en coordinación con la Presidencia Municipal y la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
- XV. Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias, que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- XVI. Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área, así como vigilar el aprovechamiento óptimo del tiempo público pagado y devengado por aquellos;
- XVII. Rendir informes de las actividades realizadas en sus dependencias sobre el avance y cumplimiento de sus objetivos y metas respecto a su programa de trabajo derivado del Programa de Gobierno Municipal; y
- XVIII. Participar con la Tesorería Municipal y el Presidente Municipal en la solventación de las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 16.-** Son facultades y atribuciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Victoria, Guanajuato, las siguientes:

- I. Inspeccionar las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;

- II. Resolver personalmente o por conducto de los titulares de las dependencias, entidades y de las unidades administrativas a las que corresponda, sobre las peticiones de los particulares;
- III. Calificar, por si o por conducto de los titulares de las dependencias, entidades y de las unidades administrativas competentes, las faltas y sancionar a los infractores de los Reglamentos, Bando de Policía y Buen Gobierno, y disposiciones administrativas en general;
- IV. Informar oportunamente, por si o por conducto de los titulares de las dependencias, entidades y de las unidades administrativas, al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- V. Solicitar, por conducto del Ejecutivo del Estado, el auxilio de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado, en aquellos casos en que este juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, informando de ello en cuanto sea posible al Ayuntamiento;
- VI. Efectuar visitas a las delegaciones, comunidades y colonias, para conocer sus problemas y necesidades, para auxiliarlas en su solución;
- VII. Ser el conducto para presentar al Honorable Congreso del Estado las Iniciativas de Ley que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento los convenios con los gobiernos Federal, Estatal y/o Municipal y auxiliarlos para que se cumplan en las funciones de su competencia; y
- IX. Las demás señaladas en las disposiciones legales Estatales y/o Federales; así como las señaladas en los Reglamentos municipales.

**Artículo 17.** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, el Despacho del Presidente Municipal contará con las siguientes áreas:

- I. Secretaría particular.
- II. Atención Ciudadana.

**Artículo 18.** La Secretaría Particular, además de las atribuciones comunes que el presente ordenamiento prevé para los Directores, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración, organización y coordinación de su agenda, así como en el cumplimiento de los eventos que en ésta se prevén;
- II. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la Agenda del Presidente Municipal;
- III. Supervisar el seguimiento y cumplimiento a los asuntos que le sean planteados al Presidente por la ciudadanía en general;
- IV. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno y puntual de las instrucciones emitidas por el Presidente Municipal;