

Artículo 40. Son atribuciones de la Unidad de Compras, Recursos, Materiales y Servicios Generales:

- I. Integrar el programa anual de adquisiciones con la información que para tal efecto le proporcionen las Dependencias;
- II. Integrar y actualizar el padrón de proveedores;
- III. Procesar las solicitudes que realicen las Dependencias para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios. Correspondiendo a los titulares de las direcciones solicitar mediante oficio los requerimientos de materiales, maquinas, herramientas, reparaciones, mantenimientos o cualquier producto y/o servicio necesario para atender las peticiones ciudadanas, así como la elaboración de la solicitud de pago al Tesorero Municipal.

Para facilitar el proceso de compra y atender mejor las necesidades de las dependencias, los directores podrán clasificar sus peticiones en la siguiente manera:

- a. Compras programadas: Aquellas que se deben realizar en diversos períodos del año;
 - b. Compras urgentes: Aquellas que se deben de realizar en un máximo de 3 días para solucionar;
 - c. Compras extraordinarias: Aquellas que no estaban programadas para realizarse, pero que deben realizarse en un plazo máximo de 5 días;
 - d. Reparaciones mayores: Aquellas que deben hacerse a los bienes muebles (incluyendo motor, caja de velocidades, etc.), maquinaria, herramientas, etc., en un plazo máximo de un mes.
- IV. Adquirir de manera consolidada, almacenar y suministrar los consumibles que requieran las Dependencias para su funcionamiento, así como llevar el control de los inventarios de estos bienes;
 - V. Integrar una base de datos con los resultados obtenidos de las investigaciones de mercado, los precios cotizados y los contratados, en coordinación con las Dependencias;
 - VI. Coadyuvar con la substanciación de los procedimientos sancionatorios a los proveedores;
 - VII. Tener a su cargo el registro, inventario, catálogo y control de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
 - VIII. Coordinar y elaborar los resguardos de los bienes municipales;
 - IX. Determinar los bienes muebles faltantes y gestionar las acciones legales pertinentes para su reposición o pago de estos;
 - X. Proponer las políticas para el manejo y control de bienes del Municipio;
 - XI. Conservar la documentación relativa a las garantías de los bienes adquiridos por el Municipio;
 - XII. Coordinar el mantenimiento correctivo o preventivo que requiera el parque vehicular;
 - XIII. Establecer el sistema de control para el suministro de combustibles y lubricantes al parque vehicular;
 - XIV. Brindar y gestionar la contratación para el mantenimiento y conservación de los bienes municipales asignados a las Dependencias;
 - XV. Gestionar la contratación y pago de los servicios generales necesarios para las funciones de las Dependencias; y
 - XVI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO QUINTO CONTRALORÍA MUNICIPAL

Contraloría Municipal

Artículo 41. La Contraloría Municipal es la responsable de evaluar la gestión municipal y el desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Autonomía de la Contraloría Municipal

Artículo 42. Para el ejercicio de sus funciones la Contraloría Municipal gozará de autonomía técnica y de gestión.

Atribuciones

Artículo 43. Son atribuciones de la Contraloría Municipal:

- I. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el plan de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación;
- III. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de éste;
- IV. Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- V. Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad;
- VI. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos,
- VII. Vigilar el uso correcto del patrimonio municipal;
- VIII. Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de actividades;
- IX. Verificar que la administración pública municipal cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- X. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles se realicen conforme a las disposiciones normativas que resulten aplicables;
- XI. Vigilar que la prestación de servicios públicos municipales se realice conforme a las disposiciones normativas que resulten aplicables;

- XII. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XIV. Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal; así como revisar y verificar la información contenida en la misma;
- XVI. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a las leyes, los reglamentos de la materia, así como el Código de Ética;
- XVII. Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en las disposiciones normativas de la materia;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de ejercicio y control de los recursos públicos;
- XIX. Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio;
- XX. Establecer mecanismos de prevención de conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, previniendo actos de corrupción y fomentando a la transparencia en la función pública;
- XXI. Designar al personal que fungirá ante los consejos, comités, patronatos y demás instituciones de la administración pública municipal como comisarios, vocales o representantes de la Contraloría Municipal; y
- XXII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

Estructura

Artículo 44. La Contraloría Municipal se integrará con al menos las siguientes unidades administrativas:

- I. De Auditoría;
- II. Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- III. Evaluación y Control de Obra Pública;
- IV. Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;

**SECCION PRIMERA
ÁREA DE AUDITORIA**

Atribuciones del área de auditoría

Artículo 45. El área de Auditoría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Practicar auditorías o revisiones a las dependencias y entidades de la administración pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Solicitar informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos a las dependencias y entidades;
- IV. Vigilar que, en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, las dependencias y entidades se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;
- VI. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- VII. Supervisar los sistemas de evaluación y control aplicados por las dependencias y entidades para facilitar el proceso de autocontrol;
- VIII. Promover la simplificación administrativa en las revisiones, visitas y auditorías que realice;
- IX. Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas, proponiendo los criterios y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos municipales deberán efectuarla previa solicitud al Contralor Municipal;
- X. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las dependencias y entidades para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda;
- XI. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia contable, financiera y administrativa;
- XII. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XIII. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y las entidades. Así como la integración, remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- XIV. Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XV. Proponer al Contralor la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XVI. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XVII. Vigilar la correcta captación de los ingresos a los cuales es acreedor el Municipio, mediante las distintas dependencias y entidades, de acuerdo a su marco normativo;
- XVIII. Realizar evaluaciones de desempeño a los trabajadores municipales, con la finalidad de verificar el cumplimiento que el personal adscrito a las distintas dependencias y entidades de la administración pública deben brindar a las actividades derivadas de los programas y planes municipales;

- XIX. Proponer criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XX. Notificar acuerdos y resoluciones de la Contraloría;
- XXI. Participar en la destrucción de bienes, archivo y valores que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previo trámite legal;
- XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados, informando lo conducente al titular de la Contraloría Municipal;
- XXIII. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

SECCION SEGUNDA
ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Atribuciones del área de quejas, denuncias y sugerencias

Artículo 46. El área de quejas, denuncias y sugerencias tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias; recibiendo y remitiendo las quejas, denuncias y sugerencias que se presenten de manera personal, escrita, por llamada telefónica o por cualquier medio electrónico ante la Contraloría, hacia la unidad administrativa que por razón de competencia corresponda, fomentando la participación ciudadana;
- II. Otorgar el plazo de hasta 10 días hábiles, para que la unidad administrativa competente emita una contestación debidamente fundada y motivada;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados, informando lo conducente al Contralor;
- IV. Realizar la investigación conducente respecto a las quejas y denuncias que reciba, por probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares por conductas de acción u omisión en la prestación de los servicios públicos, sancionables en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- V. Fungir como autoridad investigadora y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa respecto de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VI. Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que se reciban;
- VII. Coordinar las acciones de vigilancia en el desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;
- VIII. Proponer al Contralor la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las denuncias, quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de la prestación de servicios públicos, de la ejecución de obras y programas de beneficio social, y del desempeño de la función de los servidores públicos municipales;
- X. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XI. Requerir en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la información y documentación a los servidores públicos del municipio y a cualquier persona física o moral que manejen o administren recursos públicos municipales para las investigaciones a que se refieren la fracciones I y II del presente artículo;
- XII. Asistir por designación del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte, de conformidad con sus lineamientos internos;
- XIII. Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, previa solicitud al Contralor Municipal;
- XIV. Elaborar informes de actividades que serán hechos del conocimiento del Contralor Municipal;
- XV. Dar vista al Contralor Municipal, de los resultados del trámite de las quejas, denuncias y acciones de vigilancia, de los que se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, e iniciar las investigaciones correspondientes;
- XVI. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice;
- XVII. Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por omisiones en la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses; así como por el incumplimiento en la presentación de las constancias de declaración fiscal cuando se le haya solicitado;
- XVIII. Notificar acuerdos y resoluciones de la Contraloría; y
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

SECCIÓN TERCERA
ÁREA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA

Atribuciones del área de evaluación y control de obra pública

Artículo 47. El área de evaluación y control de obra pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de revisiones de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;
- III. Practicar revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- IV. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos y especificaciones técnicas en el proceso de ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- V. Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos, con el fin de verificar el cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y, cuando proceda, a la normatividad federal aplicable;
- VI. Supervisar que, en los procesos de contratación de obra pública, a fin de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;
- VII. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;
- VIII. Revisar que en los contratos de obra pública que celebren la Dirección de Obra Pública Municipal y las entidades, se cumpla con los requisitos legales establecidos para su celebración, ejecución y modificación;
- IX. Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- X. Requerir a las dependencias y entidades de los diversos órdenes, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- XI. Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública y someterlos a aprobación del Contralor para su propuesta a la Dirección General de Obra Pública y entidades;
- XII. Asesorar a las dependencias y entidades encargadas de la elaboración y ejecución de programas de inversión de obra pública para la observancia de las normas y procedimientos de control;
- XIII. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría, en materia de obra pública;
- XIV. Proponer al Contralor la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XV. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XVI. Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, previa solicitud al Contralor;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados, informando lo conducente al titular de la Contraloría;
- XVIII. Elaborar informes de actividades que serán hechos del conocimiento del Contralor;
- XIX. Notificar acuerdos y resoluciones de la Contraloría;
- XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

SECCIÓN CUARTA
ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABILIDADES

Atribuciones área de asuntos jurídicos y responsabilidades

Artículo 48. El área de asuntos jurídicos y responsabilidades, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como autoridad substanciadora y resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- II. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
- III. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de faltas administrativas no graves;
- IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de Particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- V. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- VI. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas, que se instruyan a servidores públicos del municipio;

- VIII. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos del municipio por conductas no graves;
- IX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- X. Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- XI. Promover, cuando así se requiera, inconformidades, recursos, procesos o juicios o cualquier medio de defensa de intereses, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normas jurídicas aplicables;
- XII. Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados con las autoridades competentes, en materia de sanciones por faltas administrativas;
- XIII. Operar en coordinación con el área estatal y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- XIV. Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de Servidores Públicos y particulares sancionados, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;
- XV. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte, de conformidad con los sus lineamientos internos;
- XVI. Asesorar y apoyar a las demás áreas administrativas de la Contraloría, en materia jurídica;
- XVII. Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, previa solicitud al Contralor;
- XVIII. Recibir, controlar, registrar y en su caso verificar la información de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
- XIX. Mantener actualizado el padrón de Servidores Públicos Municipales obligados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios a presentar declaración patrimonial;
- XX. Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XXI. Recibir las declaraciones de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal y llevar un registro de las mismas para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo podrá solicitar la constancia de declaración fiscal;
- XXII. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos legalmente emitidos;
- XXIII. Instruir el llevar a cabo verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales;
- XXIV. Notificar acuerdos y resoluciones de la Contraloría; y
- XXV. Las demás que le señalen las leyes, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

CAPÍTULO SEXTO COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Comisaría de Seguridad Pública

Artículo 49. La Comisaría de Seguridad Pública es la unidad responsable de velar por la protección de la paz y tranquilidad de los habitantes del municipio, así como hacer guardar el orden público y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas y tiene a su cargo los servicios públicos de seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el de policía preventiva, tránsito y vialidad, así como el de protección civil.

Atribuciones

Artículo 50. Son atribuciones de la Comisaría de Seguridad Pública:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Policía para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, y demás normatividad en materia de seguridad pública dentro del ámbito de su competencia;
- II. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Ocampo, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Emitir y aplicar, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal, las políticas de seguridad pública, seguridad vial, protección civil, atención de emergencias, prevención del delito, conductas antisociales y participación ciudadana; así como las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades federales, estatales y de otros municipios en materia de seguridad pública;
- V. Atender las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentadas por autoridades del ámbito federal, estatal y municipal;
- VI. Presentar para su aprobación por el Ayuntamiento, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal, los programas de seguridad, prevención del delito y protección civil, a través de la Comisión de Ayuntamiento competente en materia de seguridad pública;