

- II. Designar los ministros ejecutores que han de llevar a cabo los procedimientos a que se refiere la fracción anterior;
- III. Coadyuvar con la elaboración de los registros contables y emisión de los estados financieros, dentro del ámbito de su competencia; y
- IV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

SECCIÓN TERCERA UNIDAD DE EGRESOS

Atribuciones

Artículo 38. Son atribuciones de la Unidad de Egresos:

- I. Llevar la contabilidad general de la administración centralizada en los términos de las disposiciones normativa de la materia;
- II. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal del Municipio;
- III. Integrar los estados financieros de conformidad a lo previsto en las disposiciones normativa de la materia;
- IV. Elaborar y resguardar los documentos que conforman la cuenta pública municipal;
- V. Procesar las solicitudes pagos a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios que hagan las Dependencias;
- VI. Verificar que la integración de las solicitudes de pagos que formulen las Dependencias cumpla con los lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- VII. Elaborar el cierre mensual y la proyección del cierre anual presupuestal del ejercicio del gasto público; y
- VIII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas

SECCIÓN CUARTA UNIDAD DEL RAMO 33 Y PROGRAMAS CONVENIDOS

Atribuciones

Artículo 39. Son atribuciones de la Unidad del Ramo 33 y Programas Convenidos:

- I. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal de los recursos económicos provenientes del Ramo 33 y los transferidos por programas convenidos;
- II. Procesar las solicitudes pagos a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios que hagan las Dependencias con cargo a los recursos económicos provenientes del Ramo 33 o los transferidos por programas convenidos;
- III. Verificar que la integración de las solicitudes de pagos que formulen las Dependencias cumplan con los lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los registros contables;
- V. Coadyuvar en la integración de la cuenta pública; y
- VI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

SECCIÓN QUINTA UNIDAD DE COMPRAS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Atribuciones

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 periodos 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;