

# PRESIDENCIA MUNICIPAL - OCAMPO, GTO.

El ciudadano Lic. Erick Silvano Montemayor Lara, Presidente del Honorable Ayuntamiento de Ocampo, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ocampo, Guanajuato, en ejercicio de las atribuciones que le otorgan los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 107 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, de fecha 20 de octubre del año 2022, se aprobó:

## REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCAMPO, GUANAJUATO.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

#### Objeto

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y atribuciones de la administración pública del Municipio de Ocampo, Guanajuato, sus disposiciones son de orden público e interés social.

#### Glosario

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, Guanajuato;
- II. **Comisaría:** Comisaría de Seguridad Pública;
- III. **Dependencias:** La Secretaría del H. Ayuntamiento, la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, la Secretaría Particular, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y las Direcciones señaladas en este reglamento; así como las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;
- IV. **DIMPLAM:** La Dirección Municipal de Planeación;
- V. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités creados por el Ayuntamiento con esa figura; así como las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;
- VI. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- VII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- VIII. **Municipio:** El Municipio de Ocampo, Guanajuato; Y
- IX. **Reglamento:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocampo, Guanajuato.

#### Administración pública municipal

**Artículo 3.** La administración pública municipal será centralizada y paramunicipal.

Integran la administración pública centralizada todos los organismos municipales ordenados jerárquicamente pero que en su conjunto se encuentran subordinados de forma directa al Ayuntamiento para el despacho de sus funciones públicas. Se entenderá por administración pública paramunicipal los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos municipales, creados por el Ayuntamiento.

#### Ejercicio de funciones

**Artículo 4.** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal ejercerán las funciones que les asignen las leyes, este ordenamiento y el reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo de Ayuntamiento que para el efecto se expida, en el que se regule la creación, estructura y funcionamiento de éstos.

#### Requisitos para ser titular

**Artículo 5.** Para ser titular de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, se requiere ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, preferentemente habitante del municipio, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo, en su caso, reunir los requisitos del servicio civil de carrera y los demás que prevean otras disposiciones normativas.

#### Coordinación de las Dependencias

**Artículo 6.** La o el Presidente Municipal coordinará y supervisará las acciones que realicen las Dependencias y vigilará que cumplan con la función para la que fueron creadas. Lo anterior con excepción de la Contraloría Municipal, la que gozará de autonomía técnica y de gestión.

#### Coordinación de las Entidades

**Artículo 7.** El Ayuntamiento, por conducto de la o el Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

#### Obligación de proporcionar información

**Artículo 8.** Los titulares de las Dependencias y Entidades tendrán la obligación de proporcionar a los integrantes del Ayuntamiento la información que les soliciten para el ejercicio de su función.

#### Designación de los titulares

**Artículo 9.** Los titulares de las Dependencias y Entidades serán designados en los términos señalados en este reglamento, la Ley Orgánica y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

#### Causales de destitución

**Artículo 10.** Los titulares de las Dependencias y Entidades podrán ser destituidos de su cargo en los términos señalados en la Ley Orgánica y en la Ley de Responsabilidades.

#### Firma electrónica

**Artículo 11.** En los actos, convenios, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y demás asuntos vinculados al ejercicio de las facultades conferidas a la administración pública municipal, cuando existan las condiciones tecnológicas para ello, podrá utilizarse la firma electrónica certificada en los términos de la ley de la materia.

## TÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES

#### Dependencias Municipales

**Artículo 12.** Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración centralizada, el Municipio contará con las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Comisaría de Seguridad Pública;
- VI. Dirección de Comunicación Social;
- VII. Dirección de Recursos Humanos;
- VIII. Dirección de Desarrollo Educativo;
- IX. Dirección de Desarrollo Económico;
- X. Dirección de Desarrollo Rural;
- XI. Dirección de Desarrollo Social;
- XII. Dirección de Desarrollo Urbano;
- XIII. Dirección Municipal de Planeación (DIMPLAN);
- XIV. Dirección de Obra Pública;
- XV. Dirección de Ecología;
- XVI. Dirección del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SAPAO);
- XVII. Dirección de Servicios Públicos;
- XVIII. Unidad de Salud;
- XIX. Unidad de Atención a las Mujeres;
- XX. Unidad de la Casa de la Cultura;
- XXI. Unidad de Atención a la Juventud;
- XXII. Unidad de Comisión Municipal del Deporte (COMUDE);
- XXIII. Unidad de Servicios Informáticos; y
- XXIV. Unidad de Transparencia.

#### Atribuciones comunes de los Titulares de las Dependencias

**Artículo 13.** Son atribuciones comunes de los titulares de las Dependencias:

Acordar con la o el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la Dependencia a su cargo, proponiendo las formas de su resolución;

- I. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal;
- II. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- III. Coordinar y supervisar el funcionamiento y realización de actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- V. Acordar con la o el Presidente Municipal los programas anuales de trabajo e informar sobre el avance y cumplimiento de estos;
- VI. Vigilar, ejecutar y cumplir los reglamentos, normas y marco normativo de su competencia, así como vigilar y dirigir el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Proponer ajustes a la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia;
- VIII. Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos;

- 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 aplicables; así como aplicar las medidas de mejora y de control interno necesarias para el correcto desarrollo administrativo de la Dependencia a su cargo;
- X. Participar con DIMPLAN en la elaboración del Programa de Gobierno Municipal con relación a los asuntos que sean de su competencia;
- XI. Proporcionar la información que cualquier órgano de control solicite en el ejercicio de sus atribuciones, y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- XII. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;
- XIII. Solicitar a las áreas municipales competentes se realicen las contrataciones públicas necesarias para la realización de sus funciones;
- XIV. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal y organismos no gubernamentales que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia a su cargo, así como llevar el registro, control y resguardo de estos;
- XV. Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la Dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
- XVI. Proponer para su aprobación por el Ayuntamiento a través de la Comisión Municipal en Materia de Bandos y Reglamentos, los lineamientos de los programas municipales, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal;
- XVII. Emitir los manuales de organización y procedimientos de trabajo;
- XVIII. Designar al personal encargado para suplir las ausencias provisionales de los servidores públicos adscritos a su Dependencia;
- XIX. Substanciar los procedimientos previstos en las disposiciones normativas que por razón de competencia corresponda aplicarlos a la Dependencia a su cargo, así como imponer las sanciones por infracciones a estos, sin perjuicio del ejercicio de las facultades de otras autoridades;
- XX. Designar al personal que ha de llevar a cabo la notificación y ejecución de los actos administrativos de su competencia;
- XXI. Coadyuvar con la recaudación de los ingresos municipales cuando tengan la autorización respectiva para ello;
- XXII. Delegar las atribuciones que prevean esta y otras disposiciones normativas, siempre que las mismas no tengan el carácter de no delegables;
- XXIII. Ejercer las atribuciones que tengan las unidades administrativas a su cargo cuando ello resulte necesario; y
- XXIV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### **Atribuciones comunes de los Titulares de las Unidades Administrativas Integradas a las Dependencias**

**Artículo 14.** Son atribuciones comunes de los titulares de las Unidades Administrativas integradas a las Dependencias:

- I. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo proponiendo la forma de su resolución;
- II. Simplificar los procedimientos administrativos cuya ejecución les corresponda, observando en todo caso las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de la materia;
- III. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las atribuciones que la ley o reglamentos le confieran;
- IV. Formular los proyectos de manuales de organización y procedimientos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que les solicite su superior jerárquico inmediato;
- V. Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos;
- VI. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas;
- VII. Coadyuvar con la persona titular de la Dependencia de su adscripción en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución de este;
- VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Dependencia de su adscripción en la elaboración del programa anual de trabajo;
- IX. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de su competencia;
- X. Ejecutar las acciones que su superior jerárquico le instruya para el despacho de los asuntos competencia de la Dependencia de su adscripción; y
- XI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### **Titulares de las Unidades Administrativas Integradas a las Dependencias**

**Artículo 15.** Al frente de las Unidades Administrativas integradas a las Dependencias habrá un Subdirector, Coordinador, Jefe de Departamento o Supervisor, según requiera las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

#### **Personal de las Dependencias**

**Artículo 16.** Las Dependencias contarán con personal administrativo y operativo que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

#### **Atribuciones del Personal Administrativo**

**Artículo 17.** Son atribuciones comunes de personal administrativo de las Dependencias:

- I. Cumplir con las instrucciones que le indique su superior jerárquico para el despacho de los asuntos competencia de la Dependencia de su adscripción;
- II. Auxiliar a sus superiores jerárquicos dentro de la esfera de su competencia;
- III. Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos;

- IV. Notificar y ejecutar los actos administrativos emitidos por los titulares de la Dependencia de su adscripción, en los términos que señalen las leyes y reglamentos de la materia;
- V. Practicar las visitas domiciliarias ordenadas por los titulares de la Dependencia de su adscripción y la de las unidades administrativas de éstas, en los términos que señalen las leyes y reglamentos de la materia; y
- VI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### Atribuciones del Personal Operativo

**Artículo 18.** Son atribuciones comunes del personal operativo de las Dependencias:

- I. Cumplir con las instrucciones que le indiquen sus superiores jerárquicos para la atención de los asuntos que competan al área de su adscripción;
- II. Cumplir con las funciones operativas que señalen las disposiciones normativas de la materia que les resulten aplicables de acuerdo con el área de su adscripción;
- III. Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos;
- IV. Notificar y ejecutar los actos administrativos emitidos por los titulares de la Dependencia de su adscripción y la de las unidades administrativas de éstas, en los términos que señalen las leyes y reglamentos de la materia;
- V. Practicar las visitas domiciliarias ordenadas por los titulares de la Dependencia de su adscripción y la de las unidades administrativas de éstas, en los términos que señalen las leyes y reglamentos de la materia; y
- VI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### Suplencias

**Artículo 19.** Las faltas y ausencias de los titulares de las Dependencias serán suplidas conforme a lo que al efecto prevea la Ley Orgánica.

### CAPÍTULO SEGUNDO SECRETARÍA PARTICULAR

#### Secretaría Particular

**Artículo 20.** La Secretaría Particular es la responsable de auxiliar a la o el Presidente Municipal en el manejo de su agenda, organización y desarrollo de eventos institucionales; así como en el otorgamiento de los apoyos sociales a la población.

#### Atribuciones

**Artículo 21.** Son atribuciones de la Secretaría Particular:

- I. Coordinar la organización de la agenda de la o el Presidente Municipal y la supervisión del cumplimiento de los eventos;
- II. Supervisar y atender la correspondencia dirigida a la o el Presidente Municipal y en su caso canalizarla a la instancia que corresponda;
- III. Supervisar y coordinar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados al Presidente Municipal por la ciudadanía en general;
- IV. Coordinar y articular las relaciones del gobierno municipal con los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, así como con otros municipios e instituciones públicas;
- V. Canalizar y gestionar las solicitudes de apoyo a las instituciones y asociaciones correspondientes cuando así corresponda; y
- VI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

### CAPÍTULO TERCERO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SECCIÓN PRIMERA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA

#### Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 22.** La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de asistir al Ayuntamiento en la celebración de sus sesiones y cumplimiento de sus acuerdos, así como de auxiliar a la o el Presidente Municipal en la conducción de la política y en el ejercicio de sus funciones.

#### Atribuciones

**Artículo 23.** Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Archivo General de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Reglamentos de Alcoholes del Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del el ámbito de su competencia;

- V. Citar, asistir y fungir como secretario de actas a las sesiones del Ayuntamiento en los términos señalados por la Ley orgánica y el reglamento de la materia;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén expresamente encomendadas a otra dependencia;
- VII. Asesorar a la o el Presidente Municipal en la atención de los asuntos de su competencia, así como en todos los procedimientos en que intervenga con cualquier carácter;
- VIII. Coordinar y dirigir la política interior del Municipio, así como la relación con los demás ámbitos de gobierno, instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones de la sociedad civil;
- IX. Coordinar los procesos de actualización normativa del Municipio;
- X. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar el sistema institucional de archivos del Municipio;
- XI. Registrar y difundir el acontecer histórico del Municipio, así como coordinar la administración, custodia y difusión del acervo histórico municipal;
- XII. Dirigir y evaluar la implementación de los procesos de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de la normativa municipal en las materias de alcoholes y de servicios, espectáculos y festejos públicos, así como funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios; y
- XIII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**Estructura**

**Artículo 24.** La Secretaría del Ayuntamiento contará con la siguiente estructura:

- I. Cronista Municipal; y
- II. Dirección General de Archivos;

**SECCIÓN SEGUNDA  
CRONISTA MUNICIPAL**

**Atribuciones del Cronista Municipal**

**Artículo 25.** El Cronista Municipal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, rescatar, conservar, difundir y promover la cultura municipal;
- III. Elaborar textos de tradiciones, costumbres, leyendas, crónicas de sucesos, lugares y personajes sobresalientes de la historia municipal, así como los valores artísticos de la comunidad;
- IV. Elaborar el calendario cívico municipal, así como la promoción de eventos cívicos y efemérides a conmemorarse en el municipio;
- V. Proponer, a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano en los términos del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, la modificación o regulación de la nomenclatura de bienes de uso común destinados a la vialidad, así como de las colonias, fraccionamientos, barrios, parques y jardines que se encuentren en territorio municipal, basándose en razones de índole histórico, social o cultural;
- VI. Requerir a las Dependencias y Entidades los documentos, archivos, datos, estadísticas y toda la información para cumplir con sus atribuciones, y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Designación y remoción**

**Artículo 26.** El Cronista Municipal será nombrado y removido por el Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica.

**SECCIÓN TERCERA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO**

**Atribuciones**

**Artículo 27.** La Dirección General de Archivo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos por la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Ayuntamiento así lo requiera;
- III. Elaborar e informar al Ayuntamiento el programa anual de desarrollo archivístico;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivo a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar, con apoyo de las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;

- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Municipio sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Participar en el comité encargado de determinar el destino de los documentos de archivo; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Estructura de la Dirección**

**Artículo 28.** La Dirección General de Archivo tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

- I. Área de Archivos de Trámite;
- II. Área de Archivo de Concentración, y
- III. Área de Archivo Histórico.

#### **Atribuciones del Área de Archivos de Trámite**

**Artículo 29.** El Área de Archivos de Trámite, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover y dar seguimiento para que los archivos de trámite integren y organicen los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Establecer las medidas para que el personal encargado de los archivos de trámite resguarden los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Promover la colaboración de la Dirección de los archivos de trámite con la dirección general de archivos en la elaboración de los Instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Impulsar el trabajo de los archivos de trámite de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la dirección general de archivos;
- VI. Promover y dar seguimiento para que los archivos de trámite realicen las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Atribuciones del Área de Archivos de Concentración**

**Artículo 30.** El área de Archivos de Concentración, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, de conformidad con el marco normativo correspondiente;
- IV. Colaborar con la dirección general de archivos en la elaboración de los Instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a, sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo histórico; y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### **Atribuciones del Área de Archivo Histórico**

**Artículo 31.** El área de Archivo Histórico tiene las atribuciones siguientes:

- I. Administrar, integrar, custodiar y difundir el acervo histórico documental y de apoyo;
- II. Enriquecer las fuentes históricas del Municipio, a través de sus áreas: Documental, Textoteca, Hemeroteca, Mapoteca y Museo de Arqueología, mediante la recepción o rescate material necesario para la investigación pública;
- III. Incorporar al acervo histórico de la dependencia, las actas de Ayuntamiento y la documentación correspondiente, así como los testimonios de valor histórico de las direcciones municipales, que en su oportunidad legal le sean destinados, mediante su entrega y recepción;

- IV. Servir con agilidad y eficiencia los fondos históricos, documentales y de apoyo facilitando su utilización y conocimiento a la investigación y a usuarios que lo necesiten como consulta o certificación;
- V. Participar en la determinación del valor histórico que a su juicio lo tengan, de documentos agotados en su vida administrativa, al amparo de lineamientos y disposiciones que en esta materia dicte el Ayuntamiento;
- VI. Realizar acciones que permitan a la ciudadanía tener acceso a exposiciones públicas, documentales, históricas y eventos cívicos;
- VII. Proporcionar todo el apoyo humano, material, técnico y logístico necesario para el cumplimiento de las atribuciones del Cronista Municipal;
- VIII. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- IX. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio documental;
- X. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- XI. Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, así como en la demás normativa aplicable;
- XII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos del Municipio y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### Comité de Valoración

**Artículo 32.** El Comité de Valoración será el órgano colegiado encargado de determinar el destino de los documentos de archivo, y estará integrado por:

- I. El titular del área poseedora del documento; o la persona que para tal efecto se designe;
- II. El titular de la Dirección General de Archivo;
- III. El Secretario de Ayuntamiento; y
- IV. El titular de la Contraloría Municipal.

### CAPÍTULO CUARTO TESORERÍA MUNICIPAL

#### Tesorería Municipal

**Artículo 33.** La Tesorería Municipal es la responsable de la recaudación y administración de la hacienda pública, así como de la administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal.

#### Atribuciones

**Artículo 34.** Son atribuciones de la Tesorería Municipal:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Catastro Municipal de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Elaborar la propuesta de anteproyecto de la iniciativa de ley de ingresos para el Municipio, así como la del presupuesto de egresos;
- III. Requerir a las demás áreas municipales la información necesaria para la elaboración del pronóstico de ingresos, del presupuesto de egresos y de las disposiciones administrativas de recaudación;
- IV. Someter a consideración del Ayuntamiento las modificaciones al presupuesto de egresos;
- V. Recaudar los ingresos que correspondan al Municipio de conformidad con las leyes fiscales, así como a los convenios de coordinación y colaboración que al efecto se hayan celebrado;
- VI. Ejercer la facultad económico-coactiva y, en su caso, delegarla conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- VII. Aplicar los ingresos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- VIII. Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de conformidad a lo previsto por la ley de la materia;
- IX. Documentar toda ministración de fondos públicos;
- X. Coordinar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI. Ejecutar las fianzas que garanticen obligaciones frente al Municipio o sus Dependencias y Entidades; y
- XII. Las demás que prevean esta y otras disposiciones normativas.

#### Estructura

**Artículo 35.** La Tesorería Municipal se integrará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Impuestos Inmobiliarios y Catastro;
- II. Unidad de Ingresos;
- III. Unidad de Egresos;
- IV. Unidad del Ramo 33 y Programas Convenidos; y
- V. Unidad de Compras, Recursos Materiales y Servicios Generales.

### SECCIÓN PRIMERA UNIDAD DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS Y CATASTRO

**Atribuciones de la Unidad de Impuestos Inmobiliarios y Catastro**

**Artículo 36.** Son atribuciones de la Unidad de Impuestos Inmobiliarios y Catastro:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Catastro Municipal de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Integrar, conservar y actualizar los registros catastrales;
- III. Elaborar y mantener actualizada la cartografía catastral del Municipio;
- IV. Emitir y aplicar las disposiciones técnicas y administrativas para la identificación, registro y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- V. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- VI. Expedir las certificaciones de los registros catastrales;
- VII. Efectuar actividades de deslindes catastrales;
- VIII. Resguardar y preservar la integridad del inventario y de la base de datos que conforman el Padrón Catastral, de las cartografías impresas y digitales, sus respaldos, así como los programas fuentes de los sistemas catastrales;
- IX. Rectificar y complementar los datos contenidos en los registros del catastro cuando estos contengan errores u omisiones;
- X. Ordenar la práctica de avalúos individuales o colectivos,
- XI. Determinar, liquidar y ejecutar los impuestos inmobiliarios conforme a las disposiciones fiscales de la materia; y
- XII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN SEGUNDA  
UNIDAD DE INGRESOS**

**Atribuciones**

**Artículo 37.** Son atribuciones de la Unidad de Ingresos:

- I. Substanciar los procedimientos administrativos de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales;
- 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 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;

- VII. Supervisar la inscripción y actualización de datos en los registros que resulten procedente conforme a lo previsto en las leyes de seguridad pública;
- VIII. Emitir y aplicar, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal, las políticas en materia de prevención del delito;
- IX. Aplicar, y emitir en su caso, los protocolos en materia de seguridad pública;
- X. Salvaguardar la integridad y seguridad de las personas, así como garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública; y
- XI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**Estructura**

**Artículo 51.** La Comisaría se integrará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Policía Municipal;
- II. Unidad de Tránsito y Vialidad;
- III. Unidad de Protección Civil;
- IV. Unidad de fiscalización; y
- V. Unidad del Centro de Atención de Emergencias.

**SECCIÓN PRIMERA  
UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL****Atribuciones**

**Artículo 52.** Son atribuciones de la Unidad de Policía Municipal:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Policía para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Organizar, administrar, coordinar y sectorizar el servicio de policía municipal ;
- III. Analizar, planear y ejecutar en las acciones operativas de la policía municipal;
- IV. Recabar, analizar, procesar, clasificar y almacenar la información obtenida con motivo de las funciones de la policía municipal;
- V. Supervisar la correcta aplicación de los protocolos y directivas en materia de seguridad pública;
- VI. Ejecutar las medidas disciplinarias impuestas a los elementos de la policía municipal;
- VII. Ordenar la entrega de armas, credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja;
- VIII. Informar al titular de la Comisaría sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo instruya;
- IX. Formular el parte diario de novedades sobre los incidentes e intervenciones que se hayan suscitado en el ámbito de su competencia;
- X. Autorizar el servicio extraordinario de policía en los términos de las disposiciones normativas aplicables, así como dejar sin efectos tal autorización cuando así se estime conveniente;
- XI. Coordinar la asistencia de los elementos operativos a su cargo a la aplicación de las pruebas de control y confianza;
- XII. Supervisar la realización de los registros en las plataformas de seguridad pública conforme a las disposiciones normativa que resulten aplicables;
- XIII. Contribuir a la resolución pacífica de conflictos vecinales o entre particulares, así como realizar las acciones tendientes a su mediación y conciliación;
- XIV. Ordenar y coordinar la capacitación y adiestramiento al personal operativo; y
- XV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN SEGUNDA  
UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD****Atribuciones**

**Artículo 53.** Son atribuciones de la Unidad de Tránsito y Vialidad:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del el ámbito de su competencia;
- II. Organizar, administrar, coordinar y sectorizar el servicio de tránsito y vialidad;
- III. Analizar, planear y ejecutar en las acciones operativas de tránsito y vialidad;
- IV. Recabar, analizar, procesar, clasificar y almacenar la información obtenida con motivo de las funciones de la Unidad de Tránsito y Vialidad;
- V. Supervisar la correcta aplicación de los protocolos y directivas en materia de tránsito y vialidad;
- VI. Ejecutar las medidas disciplinarias impuestas a los elementos de tránsito y vialidad;
- VII. Ordenar la entrega del equipamiento de aquel personal que haya causado baja;
- VIII. Informar al titular de la Comisaría sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo instruya;
- IX. Coordinar la asistencia de los elementos operativos a su cargo a la aplicación de las pruebas de control y confianza;
- X. Ordenar y coordinar la capacitación y adiestramiento al personal operativo;
- XI. Supervisar la realización de los registros en las plataformas de tránsito y vialidad conforme a las disposiciones normativa que resulten aplicables;

- XII. Autorizar la devolución de los vehículos que se encuentren a su disposición por hechos de tránsito;
- XIII. Autorizar los lugares para depósito de vehículos detenidos con motivo de hechos de tránsito;
- XIV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la emisión de estudios, informes, análisis y dictámenes en materia de tránsito y vialidad;
- XV. Organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio;
- XVI. Determinar la ubicación y características de los dispositivos para el control del tránsito y vialidad;
- XVII. Determinar la ubicación de los dispositivos de control del tránsito y vialidad, así como supervisar, gestionar y mantener el funcionamiento de estos;
- XVIII. Determinar las áreas donde se prohíba o permita el estacionamiento en vía pública, estableciendo, en su caso, días y horarios en los que sea factible;
- XIX. Substanciar los trámites para obtener la evaluación del impacto vial de conformidad con las disposiciones normativas que resulten aplicables; y
- XX. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**Atribuciones**

**Artículo 54.** Son atribuciones de los agentes operativos de la Unidad de Tránsito y Vialidad:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Formular las boletas o folios por la comisión de infracciones a las disposiciones contenidas en el reglamento a que se refiere el artículo anterior;
- III. Poner a disposición del Juez Cívico a los conductores que deban ser detenidos en los casos señalados en el reglamento a que se refiere el artículo anterior; y
- IV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN TERCERA  
UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Atribuciones**

**Artículo 55.** Son atribuciones de la Unidad de Protección Civil:

- I. 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;
- II. Ordenar visitas de inspección en inmuebles en materia de protección civil en los términos de las disposiciones normativas que resulten aplicables;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias;
- IV. Implementar las acciones de prevención, mitigación, auxilio y recuperación en caso de emergencia, siniestro o desastre que se susciten en el Municipio, que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno;
- V. Establecer y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- VI. Organizar, realizar, apoyar y participar en ejercicios de simulacros;
- VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones mínimas de seguridad por el uso del gas L.P. o natural en inmuebles industriales, comerciales y de servicios, así como en la vía pública, en los términos de las disposiciones normativas que resulten aplicables;
- VIII. Coordinar la elaboración y actualización del Atlas Municipal de Riesgos; y
- IX. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN CUARTA  
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

**Atribuciones**

**Artículo 56.** Son atribuciones de la Unidad de Fiscalización:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Alcoholes del Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas a que se refieren las fracciones anteriores;
- V. Decretar, en atención a las visitas de verificación e inspección, las medidas de seguridad procedentes;
- VI. Designar a los inspectores y notificadores para la práctica de los actos materia de su competencia y de los que sean requeridos por la Tesorería Municipal, así como expedir las identificaciones de éstos;

- VII. Imponer las sanciones que resulten procedentes de conformidad con lo previsto en los reglamentos señalados en este artículo, los convenios de colaboración y coordinación que al efecto hayan sido celebrados y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y
- VIII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN QUINTA  
UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

**Atribuciones**

**Artículo 57.** Son atribuciones de la Unidad del Centro de Atención de Emergencias:

- I. Recibir los reportes de la línea de emergencias 911 y efectuar el radio despacho de todos los cuerpos de emergencia conforme a las normas técnicas y protocolos de la materia;
- II. Implementar las políticas, normas técnicas, lineamientos, protocolos, manuales y modelos autorizados por las autoridades competentes para la atención del servicio de la línea de emergencias 911;
- III. Operar el sistema de coordinación operativa en materia de seguridad y emergencia;
- IV. Brindar asistencia básica prehospitalaria y psicológica en caso de riesgo de vida a través de la línea de emergencias 911; y
- V. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Dirección de Comunicación Social**

**Artículo 58.** La Dirección de Comunicación Social es la responsable de desarrollar y aplicar la estrategia de comunicación y difusión de las actividades municipales.

**Atribuciones**

**Artículo 59.** Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social:

- I. Desarrollar y aplicar la estrategia de comunicación del Municipio;
- II. Difundir entre la población los planes, programas, obras y acciones del Municipio;
- III. Solicitar los estudios relacionados con la opinión pública sobre el trabajo del Municipio, con el objetivo de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población;
- IV. Planear y elaborar las campañas publicitarias y eventos institucionales del Municipio;
- V. Construir el mensaje o líneas discursivas de la o el presidente municipal;
- VI. Revisar, validar y publicar los contenidos informativos que se difunden en el sitio web y redes sociales del Municipio, sus Dependencias y Entidades;
- VII. Mantener la comunicación institucional con los directivos de los medios de comunicación local, regional y nacional;
- VIII. Monitorear las publicaciones de las agencias noticiosas; así como elaborar y difundir entre las Dependencias y Entidades la síntesis informativa;
- IX. Monitorear las redes sociales con la finalidad de atender cualquier eventualidad y orientar a los usuarios de éstas;
- X. Diseñar la imagen institucional del Municipio; y
- XI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**CAPÍTULO OCTAVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**SECCIÓN PRIMERA  
GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN**

**Dirección de Recursos Humanos**

**Artículo 60.** La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de organizar los procesos de selección, capacitación y adiestramiento de los recursos humanos, así como administrar y procesar la nómina municipal y prestaciones sociales.

**Atribuciones**

**Artículo 61.** Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Pensiones y Jubilaciones para los Trabajadores del Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del el ámbito de su competencia;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Otorgamiento de Préstamos a favor de los Servidores Públicos de la Administración Pública de Ocampo, de Ocampo, Guanajuato, dentro del el ámbito de su competencia;
- IV. Administrar, controlar y ejercer directamente el capítulo 1000 del presupuesto de egresos aprobado; así como elaborar el anteproyecto del presupuesto de este;



- V. Establecer y aplicar las normas, planes, programas y políticas en materia de selección, contratación, pago de remuneraciones y condiciones de trabajo de los empleados de la administración pública centralizada;
- VI. Administrar y coordinar el proceso de selección, contratación y promoción de los empleados municipales;
- VII. Administrar y coordinar el proceso de capacitación de los empleados municipales;
- VIII. Tramitar las solicitudes de licencias y vacaciones de los servidores públicos, en coordinación con la Dependencia de su adscripción;
- IX. Someter a consideración del Ayuntamiento el tabulador de sueldos y salarios, así como la plantilla del personal;
- X. Someter a consideración del Ayuntamiento el Plan de Previsión Social;
- XI. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de previsión social;
- XII. Realizar las retenciones correspondientes a los sueldos y salarios devengados por el personal, así como a los finiquitos y liquidaciones;
- XIII. Calcular el pago de los finiquitos y liquidaciones;
- XIV. Calcular y enterar los montos correspondientes al cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas de los pagos de la nómina;
- XV. Elaborar, en coordinación con las demás Dependencias, los organigramas y descriptivos del puesto;
- XVI. Implementar, coordinar y ejecutar los eventos institucionales para los empleados municipales;
- XVII. Gestionar la celebración de convenios con proveedores de bienes y servicios que deriven en beneficio de los empleados municipales; y
- XVIII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**Estructura**

**Artículo 62.** La dirección de recursos humanos estará compuesta de la manera siguiente:

- I. Unidad de intendencia;
- II. Unidad de veladores; y
- III. Unidad de auxiliares administrativos.

**SECCION SEGUNDA  
LA UNIDAD DE INTENDENCIA****Atribuciones**

**Artículo 63.-** Corresponde a la Unidad de Intendencia lo siguiente:

- I. Realizar la limpieza de oficinas, patios, baños, salones de usos múltiples, auditorios y demás áreas administrativas que les sean requeridas por el Director de Recursos Humanos;
- II. Apoyar al personal administrativo en la compra de alimentos dentro del horario comprendido de las 10:00 a las 12:00 horas;
- III. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCION SEGUNDA  
LA UNIDAD DE VELADORES****Atribuciones**

**Artículo 64.-** Corresponde a la Unidad de Veladores lo siguiente:

- I. Vigilar las instalaciones que se le designen en los horarios que se le ordenen;
- II. Reportar cualquier anomalía no grave a la dirección de recursos humanos al día siguiente en que lo detecte;
- III. Reportar cualquier anomalía grave a la comisaría en cuanto lo detecte;
- IV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCION TERCERA  
LA UNIDAD DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS****Atribuciones**

**Artículo 65.-** Son atribuciones de la Unidad de Auxiliares Administrativos las siguientes:

- I. Apoyar en tareas administrativas a las direcciones cuando éstas lo soliciten;
- II. El apoyo a las direcciones será de acuerdo a un calendario anual de trabajo dónde las direcciones deben solicitar el personal con anticipación, pero se dará prioridad a las siguientes y en el orden siguiente:
  - a. Desarrollo Urbano;
  - b. Catastro e impuestos inmobiliarios;
  - c. SAPAO;
  - d. Tesorería;
  - e. Secretaría;
  - f. Servicios públicos;
  - g. Desarrollo social;

- h. Desarrollo rural;
  - i. Desarrollo económico;
  - j. Comunicación social;
- III. Reportar cualquier anomalía detectada en las direcciones a la secretaría al día siguiente en que lo detecte;
- IV. Durante el tiempo en que estén asignados a la dirección que solicita el apoyo, deberán atender las indicaciones del director de la misma;
- V. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### **CAPÍTULO NOVENO DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO**

##### **Dirección de Desarrollo Educativo**

**Artículo 66.** La Dirección de Desarrollo Educativo es la responsable de coadyuvar con el otorgamiento de los servicios educativos y el de biblioteca pública.

##### **Atribuciones**

**Artículo 67.** Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Educativo:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para realizar e instrumentar el proyecto de desarrollo educativo del Municipio;
- II. Implementar programas, proyectos y realizar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de la población en el ámbito educativo;
- III. Coadyuvar con las instituciones públicas que realizan programas y mecanismos de alfabetización para adultos y de atención al rezago educativo;
- IV. Gestionar ante las autoridades correspondientes la instalación y desarrollo de opciones educativas acordes a las necesidades del Municipio;
- V. Coadyuvar en las acciones de mejoramiento de escuelas en el Municipio;
- VI. Promover mecanismos de vinculación entre escuela y empresa;
- VII. Otorgar apoyos económicos y en especie en materia educativa de conformidad con los lineamientos respectivos;
- VIII. Brindar a la población el servicio de bibliotecas públicas; y
- IX. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

##### **Dirección de Desarrollo Económico**

**Artículo 68.** La Dirección de Desarrollo Económico es la responsable de promover y fomentar el desarrollo económico en el Municipio, así como de llevar a cabo acciones tendientes a la generación de empleos.

##### **Atribuciones**

**Artículo 69.** Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Formular las políticas, programas y proyectos especiales relativos al fomento y desarrollo económico en el Municipio;
- III. Promover el desarrollo de zonas y proyectos que favorezcan el impulso de las actividades económicas en el Municipio;
- IV. Fortalecer y apoyar a las empresas y emprendedores del Municipio a través de los programas que al efecto se ermitan;
- V. Estimular el crecimiento de los sectores económicos en el Municipio que faciliten la creación de oportunidades de empleo;
- VI. Llevar a cabo las acciones necesarias para atraer inversión pública y privada al Municipio;
- VII. Promover la creación de empleos en el Municipio;
- VIII. Gestionar los apoyos necesarios ante los distintos niveles de gobierno y organismos no gubernamentales para el desarrollo económico en el Municipio;
- IX. Desarrollar e implementar instrumentos de promoción, fomento y desarrollo económico en el Municipio;
- X. Diseñar y aplicar esquemas y estrategias de asociación, asesoría y financiamiento, que permitan el establecimiento y fortalecimiento de las empresas en el Municipio;
- XI. Promover y fomentar la vinculación de los sectores productivo, educativo e instituciones de desarrollo empresarial;
- XII. Promover la mejora regulatoria, simplificación administrativa y de procesos, que faciliten el funcionamiento de las actividades tendientes al desarrollo económico; y
- XIII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

##### **Dirección de Desarrollo Rural**

**Artículo 70.** La Dirección de Desarrollo Rural es la responsable de realizar las acciones tendientes a la integración, desarrollo, fomento y consolidación del sector rural del Municipio.

## Atribuciones

**Artículo 71.** Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) del Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del el ámbito de su competencia;
- II. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana de Ocampo, Guanajuato, dentro del el ámbito de su competencia;
- III. Realizar actividades de integración, desarrollo y consolidación del ámbito rural del Municipio;
- IV. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo rural del Municipio;
- V. Implementar los programas municipales de fomento agropecuario;
- VI. Proporcionar información a los productores del sector agropecuario y forestal sobre los programas que incidan en su ámbito de producción;
- VII. Coadyuvar en la promoción de los agronegocios;
- VIII. Promover la dotación y mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el ámbito rural;
- IX. Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- X. Coadyuvar con el Ayuntamiento en el proceso de elección de delegados rurales;
- XI. Participar y coadyuvar con las Dependencias y Entidades en los diferentes servicios y programas de salud, culturales, deportivos, recreativos, educativos, prevención del delito y los demás existentes; y
- XII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**Dirección de Desarrollo Social**

**Artículo 72.** La Dirección de Desarrollo Social es la responsable de realizar las acciones tendientes a la integración, desarrollo, fomento del desarrollo social y humano, así como su consolidación, en la zona urbana del Municipio.

## Atribuciones

**Artículo 73.** Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) del Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana de Ocampo, Guanajuato, dentro del el ámbito de su competencia;
- III. Realizar actividades de conformación, integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes, como un mecanismo de participación social;
- IV. Promover, en coordinación con las organizaciones ciudadanas y los comités de colonos, la realización de programas, obras y acciones que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- V. Gestionar la adquisición de los bienes o servicios para ser entregados a la población en situación de vulnerabilidad y asociaciones de participación ciudadana;
- VI. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Social, BIENESTAR y la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESHU, con el fin de regular el correcto y buen uso de los recursos dentro de todos sus programas;
- VII. Elaborar propuesta de inversión para el Programa "Servicios Básicos a la Vivienda."
- VIII. Elaborar propuesta del Programa de Impulso al Mejoramiento a la Vivienda
- IX. Coordinar el Programa Pinta tu Entorno;
- X. Otorgar apoyos económicos y en especie a la población en situación de vulnerabilidad y asociaciones de participación ciudadana de conformidad con los lineamientos aprobados;
- XI. Implementar y operar los proyectos y programas municipales y convenidos en materia de inversión social;
- XII. Impulsar la elaboración y actualización de estudios sociales, para obtener los indicadores de bienestar comunitario;
- XIII. Participar y coadyuvar en los trabajos y acciones que se realicen en los centros comunitarios, talleres y salones de usos múltiples de propiedad municipal;
- XIV. Ejecutar los proyectos, programas y acciones, tendientes a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio
- XV. Participar y coadyuvar con las Dependencias y Entidades en los diferentes servicios y programas de salud, culturales, deportivos, recreativos, educativos, prevención del delito y los demás existentes; y
- XVI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**Dirección de Desarrollo Urbano**

**Artículo 74.** La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de la administración sustentable del territorio municipal, en los términos del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y de este reglamento.

## Atribuciones

**Artículo 75.** Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Construcción de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la reglamentación municipal en materia de Desarrollo Urbano;
- III. Verificar que las acciones, obras, proyectos, inversiones y servicios que se presten o ejecuten en el territorio municipal, se ajusten a las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Expedir las constancias de factibilidad dentro del ámbito de su competencia;
- V. Emitir los permisos de división de inmuebles, de uso de suelo y de construcción, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Aprobar la traza de los fraccionamientos y de desarrollos en condominio, así como la de sus respectivas modificaciones, cuando se reúnan las condiciones necesarias para ello;
- VII. Otorgar los permisos de urbanización de fraccionamientos y los permisos de edificación de desarrollos en condominio, así como sus respectivas modificaciones, cuando se reúnan las condiciones necesarias para ello;
- VIII. Supervisar las obras de urbanización de los fraccionamientos y de edificación de desarrollos en condominio, para que se apeguen a los proyectos, normas técnicas y especificaciones aprobadas y autorizar su modificación;
- IX. Proponer el destino de las áreas de donación de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, y someter a la aprobación del Ayuntamiento el proyecto de acuerdo correspondiente;
- X. Vigilar que la publicidad para la enajenación de lotes, departamentos, locales, viviendas o partes resultantes de una división, fraccionamiento o desarrollo en condominio se realice de conformidad con los permisos correspondientes;
- XI. Verificar que en los fraccionamientos y desarrollos en condominio se presten adecuada y suficientemente los servicios públicos conforme a los permisos respectivos, antes de que sean entregadas al Municipio, las obras de urbanización correspondientes;
- XII. Vigilar y evitar el establecimiento de asentamientos humanos que no cumplan con las disposiciones normativas vigentes;
- XIII. Realizar las acciones de vigilancia, así como ordenar y practicar las visitas de inspección y verificación relativas al cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de ordenamiento y administración sustentable del territorio;
- XIV. Instaurar y substanciar los procedimientos administrativos previstos en materia de ordenamiento y administración sustentable del territorio;
- XV. Substanciar los procedimientos de evaluación de compatibilidad y someter a la aprobación del Ayuntamiento el proyecto de acuerdo correspondiente;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XVII. Aplicar y proponer actualizaciones en el ámbito de su competencia, las disposiciones del Programa de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico-territorial del municipio de Ocampo; y
- XVIII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (DIMPLAN)**

##### **Dirección Municipal de Planeación DIMPLAN**

**Artículo 76.** La Dirección Municipal de Planeación (DIMPLAN) es la responsable de formular los planes estratégicos para el desarrollo municipal, en los términos del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y este reglamento.

##### **Atribuciones**

**Artículo 77.** Son atribuciones de la Dirección Municipal de Planeación DIMPLAN:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) del Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del el ámbito de su competencia;
- II. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana de Ocampo, Guanajuato, dentro del el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Desarrollo Urbano para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del el ámbito de su competencia;
- IV. Asistir y proponer al Ayuntamiento la formulación, revisión y modificación de los programas municipales;
- V. Someter a la aprobación del Ayuntamiento las medidas y acciones para fomentar el desarrollo sustentable del Municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, considerando la movilidad, así como para preservar y restaurar el equilibrio ecológico;
- VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para establecer adecuados usos y destinos del suelo, para constituir y aprovechar provisiones y reservas territoriales, así como para ordenar, planear, efectuar y evaluar la conservación, mejoramiento, consolidación y crecimiento de los centros de población, con relación a las bases de la movilidad establecidas en la ley de la materia, con objeto de estimular la redensificación poblacional de los mismos;
- VII. Ejecutar los mecanismos de consulta ciudadana aprobados para la formulación, modificación y evaluación de los programas municipales y los que de ellos emanen;
- VIII. Brindar asistencia técnica en la elaboración y actualización de la cartografía catastral del Municipio;
- IX. Desarrollar los indicadores y administrar los sistemas de información que permitan evaluar el cumplimiento de los programas;

- X. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y
- XI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### **CAPÍTULO DECIMO QUINTO DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA**

##### **Dirección de Obra Pública**

**Artículo 78.** La Dirección de Obra Pública es la responsable de planear, programar, contratar y ejecutar las obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas.

##### **Atribuciones**

**Artículo 79.** Son atribuciones de la Dirección de Obra Pública:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa federal, local y municipal en materia de obra pública y servicios relacionados;
- II. Realizar la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, considerando las disposiciones normativas aplicables;
- III. Realizar o contratar los estudios de pre inversión cuando se requieran, para definir la factibilidad técnica, económica y ambiental para la ejecución de la obra;
- IV. Realizar o contratar los estudios de rentabilidad social cuando se requieran, para definir la factibilidad para la ejecución de la obra, identificando el beneficio social, económico y ambiental de las necesidades por satisfacer en su entorno;
- V. Realizar por sí o a través de terceros, los estudios y proyectos que requiera la ejecución de la obra pública;
- VI. Integrar el banco de estudios y proyectos para la ejecución de la obra pública, el cual deberá ser consultado previo a la contratación de estudios y proyectos;
- VII. Someter a consideración del Ayuntamiento el programa de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Substanciar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad a lo previsto en las disposiciones normativas que resulten aplicables;
- IX. Emitir los fallos de los procesos de licitación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- X. Adjudicar y suscribir los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI. Establecer las especificaciones para la ejecución de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XII. Designar la supervisión o residencia de obra conforme a las disposiciones normativas que resulten aplicables;
- XIII. Ejecutar la obra pública por administración directa;
- XIV. Brindar mantenimiento y rehabilitación a la infraestructura vial, urbana, pavimentos, alumbrado público y en general al patrimonio inmobiliario municipal cuando ello recaiga dentro de los actos comprendidos como obra pública en los términos de las disposiciones normativas de la materia, en coordinación con las Dependencias que correspondan;
- XV. Tramitar el pago de las estimaciones de conformidad con las disposiciones normativas de la materia;
- XVI. Revisar y en su caso autorizar los volúmenes excedentes que se generen en los proyectos ejecutivos y estudios contratados;
- XVII. Autorizar solicitudes de conceptos fuera de catálogo;
- XVIII. Autorizar la modificación de contratos en tiempo o monto según corresponda;
- XIX. Verificar, dictaminar, evaluar y dar cierre física y administrativamente la ejecución de los trabajos que deriven de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XX. Imponer las sanciones que procedan de conformidad con las disposiciones normativas en materia de obra pública y servicios relacionados, previo cumplimiento de las formalidades esenciales del procedimiento; y
- XXI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

##### **Dirección de Ecología**

**Artículo 80.** La Dirección de Ecología es la responsable de promover y fomentar la conservación y restauración del equilibrio ecológico en el Municipio.

##### **Atribuciones**

**Artículo 81.** Son atribuciones de la Dirección de Ecología:

- I. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Protección y Preservación del Ambiente del Municipio de Ocampo, de Ocampo, Guanajuato, dentro del el ámbito de su competencia;
- III. Autorizar el programa de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación de los servicios públicos a su cargo;
- IV. Realizar el mantenimiento a la infraestructura de los servicios públicos a su cargo cuando ello no implique la ejecución de obra pública; o solicitar su contratación con terceros a través del área competente cuando ello no sea posible;

- V. Coordinarse con la Dirección de Obra Pública para la realización del mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura de los servicios públicos a su cargo cuando este encuadre como obra pública de acuerdo con las disposiciones normativas de la materia;
- VI. Someter a consideración del Ayuntamiento e implementar los proyectos, estrategias y acciones para fomentar el desarrollo ecológico sustentable del Municipio;
- VII. Someter a consideración del Ayuntamiento los planes y programas para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como implementarlos una vez aprobados;
- VIII. Realizar las acciones tendientes a preservar y restaurar el equilibrio ecológico del Municipio;
- IX. Someter a consideración del Ayuntamiento las declaratorias y los programas de manejo de las zonas de conservación ecológica, previa realización de los estudios correspondientes;
- X. Someter a consideración del Ayuntamiento el diseño y establecimiento de incentivos y estímulos para la absorción y conservación de carbono en las zonas de conservación ecológica;
- XI. Colaborar en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XII. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y evaluación de los proyectos y acciones en materia de forestación urbana;
- XIII. Substanciar y resolver los procedimientos de evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades que sean de competencia municipal, así como de las que sean de competencia estatal o federal, cuando el Municipio suscriba convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con las instancias competentes; y
- XIV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**Estructura**

**Artículo 82.** La Dirección de Ecología se integrará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Vivero municipal; y
- II. Unidad de Parques y Jardines.

**SECCIÓN PRIMERA  
VIVERO MUNICIPAL****Atribuciones**

**Artículo 83.** Son atribuciones del vivero municipal:

- I. Producir plantas y árboles aprobados en la paleta vegetal para abastecer a la unidad de parques y jardines;
- II. Cuidar el espacio asignado al vivero municipal;
- III. Cuidar el perfecto funcionamiento del invernadero;
- IV. Proponer a su superior jerárquico e implementar el programa de operación, mejoramiento y mantenimiento del servicio público a su cargo; y
- V. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN SEGUNDA  
UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES****Atribuciones**

**Artículo 84.** Son atribuciones de la Unidad de Parques y Jardines:

- I. Operar el servicio público de parques, jardines y áreas ecológicas;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Protección y Preservación del Ambiente del Municipio de Ocampo, de Ocampo, Guanajuato, dentro del el ámbito de su competencia;
- III. Proponer a su superior jerárquico e implementar el programa de operación, mejoramiento y mantenimiento del servicio público a su cargo; y
- IV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO  
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SAPAO)****Dirección del SAPAO**

**Artículo 85.** La Dirección del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SAPAO) es el organismo operador responsable en el Municipio de la prestación del servicio público de suministro de agua potable y de drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como de la operación de las redes y sistemas de alcantarillado, sanitario o pluvial, en los términos del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Atribuciones**

**Artículo 86.** Son atribuciones de la Dirección del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SAPAO):

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de los Sistemas Rurales de Agua Potable y Saneamiento en las Comunidades Rurales de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la reglamentación municipal en materia de desarrollo urbano;
- IV. Autorizar el programa de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación de los servicios públicos a su cargo;
- V. Realizar el mantenimiento a la infraestructura de los servicios públicos a su cargo cuando ello no implique la ejecución de obra pública; o solicitar su contratación con terceros a través del área competente cuando ello no sea posible;
- VI. Coordinarse con la Dirección de Obra Pública para la realización del mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura de los servicios públicos a su cargo cuando este encuadre como obra pública de acuerdo con las disposiciones normativas de la materia;
- VII. Realizar y promover el aprovechamiento sustentable de las fuentes superficiales y subterráneas de agua;
- VIII. Elaborar los estudios tarifarios correspondientes a los servicios públicos de suministro de agua potable y de drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- IX. Proponer al Ayuntamiento el contenido de los programas relativos a los servicios hidráulicos;
- X. Planear, presupuestar, ejecutar, supervisar y evaluar medidas y acciones de saneamiento;
- XI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la medición cualitativa y cuantitativa del ciclo hidrológico;
- XII. Fomentar una cultura del agua acorde con la realidad social del Estado y el Municipio;
- XIII. Promover la participación social y ciudadana en la planeación, ejecución y evaluación de las medidas y acciones relativas a la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- XIV. Promover la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua;
- XV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y
- XVI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

##### **Dirección de Servicios Públicos**

**Artículo 87.** La Dirección de Servicios Públicos es la responsable de brindar a la población del Municipio los servicios públicos de alumbrado público, mercados y centrales de abastos, panteones y rastro.

##### **Atribuciones**

**Artículo 88.** Son atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados y Uso de la Vía Pública del Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Panteones para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Autorizar el programa de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación de los servicios públicos a su cargo;
- IV. Realizar el mantenimiento a la infraestructura de los servicios públicos a su cargo cuando ello no implique la ejecución de obra pública; o solicitar su contratación con terceros a través del área competente cuando ello no sea posible;
- V. Coordinarse con la Dirección de Obra Pública para la realización del mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura de los servicios públicos a su cargo cuando este encuadre como obra pública de acuerdo con las disposiciones normativas de la materia; y
- VI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

##### **Estructura**

**Artículo 89.** La Dirección de Servicios Públicos se integrará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Alumbrado Público;
- II. Unidad de Mercados;
- III. Unidad de Panteones;
- IV. Unidad del Rastro;
- V. Unidad de limpia; y
- VI. Unidad de servicios auxiliares

#### **SECCIÓN PRIMERA UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO**

##### **Atribuciones**

**Artículo 90.** Son atribuciones de la Unidad de Alumbrado Público:

- I. Operar el servicio de alumbrado público;
- II. Realizar el inventario de las luminarias y clasificarlas de acuerdo con su tipo y consumo;
- III. Estimar el consumo de las luminarias para efecto de realizar las conciliaciones con la CFE;
- IV. Dar mantenimiento a las luminarias;
- V. Proponer a su superior jerárquico e implementar el programa de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación del servicio público a su cargo; y
- VI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN SEGUNDA  
UNIDAD DE MERCADOS**

**Atribuciones**

**Artículo 91.** Son atribuciones de la Unidad de Mercados:

- I. Operar el servicio público de mercados y centrales de abastos;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados y Uso de la Vía Pública del Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del el ámbito de su competencia;
- III. Proponer a su superior jerárquico e implementar el programa de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación del servicio público a su cargo; y
- IV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN TERCERA  
UNIDAD DE PANTEONES**

**Atribuciones**

**Artículo 92.** Son atribuciones de la Unidad de Panteones:

- I. Operar el servicio público de panteones;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Panteones para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Proponer a su superior jerárquico e implementar el programa de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación del servicio público a su cargo; y
- IV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN CUARTA  
UNIDAD DEL RASTRO**

**Atribuciones**

**Artículo 93.** Son atribuciones de la Unidad del Rastro:

- I. Operar el servicio público de rastro;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Rastro para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del el ámbito de su competencia;
- III. Proponer a su superior jerárquico e implementar el programa de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación del servicio público a su cargo; y
- IV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN QUINTA  
UNIDAD DE LIMPIA**

**Atribuciones**

**Artículo 94.** Son atribuciones de la Unidad de limpia:

- I. Operar el servicio público de recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio, así como el relleno sanitario para la disposición final de los residuos de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos para el Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Proponer a su superior jerárquico e implementar el programa de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación del servicio público a su cargo; y
- III. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN SEXTA  
UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES**

**Atribuciones**

**Artículo 95.** Son atribuciones de la Unidad de servicios auxiliares:



- I. Operar el servicio de apoyo a otras dependencias para el mantenimiento y carga y traslado de muebles cuando las dependencias lo soliciten;
- II. Operar el servicio público de préstamo de carpas, sillas y toldos de eventos públicos o cuando lo soliciten los superiores jerárquicos;
- III. Proponer a su superior jerárquico e implementar el programa de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación del servicio público a su cargo;
- IV. Realizar el mantenimiento de caminos municipales que conectan las comunidades del municipio;
- V. Realizar el transporte de camiones de tierra ó tepetate a petición de particulares o de otras dependencias;
- VI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO UNIDAD DE SALUD**

##### **Unidad de Salud**

**Artículo 96.** La Unidad de Salud es la responsable de brindar a la población el servicio público de asistencia y salud pública en los términos señalados en el artículo siguiente.

##### **Atribuciones**

**Artículo 97.** Son atribuciones de la Unidad de Salud:

- I. Someter a consideración del Ayuntamiento el programa municipal de fomento a la salud pública;
- II. Desarrollar los programas y políticas públicas en materia de asistencia y salud pública municipal;
- III. Implementar acciones en materia de educación y fomento a la salud, así como de prevención de enfermedades, con el propósito de elevar las condiciones de vida de la población;
- IV. Gestionar ante las instancias correspondientes la prestación de servicios médicos, odontológicos y de orientación nutricional,
- V. Organizar, en coordinación con las instancias correspondientes, ferias y caravanas de la salud;
- VI. Coadyuvar con las campañas de esterilización antirrábica canina y felina;
- VII. Ejercer actividades de vigilancia sanitaria mediante la aplicación de visitas de verificación y control sanitario a los giros de salubridad local contemplados en la Ley de Salud del Estado de Guanajuato; y
- VIII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### **CAPÍTULO VIGÉSIMO UNIDAD DE ATENCIÓN A LAS MUJERES**

##### **Unidad de Atención a las Mujeres**

**Artículo 98.** La Unidad de Atención a las Mujeres es la responsable de promover los derechos humanos de las mujeres, así como de implementar las políticas municipales de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

##### **Atribuciones**

**Artículo 99.** Son atribuciones de la Unidad de Atención a las Mujeres:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Someter a consideración del Ayuntamiento el programa municipal de atención a las mujeres;
- III. Diseñar e implementar las políticas institucionales para promover los derechos humanos de las mujeres;
- IV. Diseñar e implementar las políticas institucionales para promover y fomentar igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- V. Diseñar los protocolos, mecanismos, programas y estrategias en el municipio para prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres;
- VI. Promover y realizar capacitaciones y campañas para la difusión, concientización y sensibilización acerca de la perspectiva de género, la igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, así como de temas que favorezcan la eliminación de estereotipos de género;
- VII. Impulsar la integración y participación plena y efectiva de las mujeres en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social del Municipio, en condiciones de igualdad con los hombres;
- VIII. Fomentar y promover los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia;
- IX. Asesorar y brindar apoyo psicológico y legal a las mujeres receptoras de violencia;
- X. Gestionar ante otras instancias el otorgamiento de apoyos y acompañamiento psicológico, médico y legal a las mujeres receptoras de violencia; y
- XI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### **CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO UNIDAD DE LA CASA DE LA CULTURA**

**Unidad de la Casa de la Cultura**

**Artículo 100.** La Unidad de la Casa de la Cultura es la responsable de fomentar, difundir, promover y proteger el ejercicio de los derechos culturales en el Municipio.

**Atribuciones**

**Artículo 101.** Son atribuciones de la Unidad de la Casa de la Cultura:

- I. Someter a consideración del Ayuntamiento el programa municipal de fomento, difusión, promoción y protección de los derechos culturales;
- II. Difundir, promover e investigar las manifestaciones culturales del municipio y en especial la cultura indígena;
- III. Promover la creación de talleres o grupos en atención a las distintas manifestaciones culturales;
- IV. Promover el acceso de la población a las diferentes manifestaciones culturales;
- V. Promover ferias, concursos y eventos, en donde se presenten las distintas manifestaciones culturales;
- VI. Promover el otorgamiento de reconocimientos y estímulos en favor de las personas que se hayan distinguido en el campo de la cultura;
- VII. Fortalecer los valores cívicos, principalmente entre la población escolar con el propósito de consolidar la identidad y riqueza cultural;
- VIII. Editar libros, revistas, folletos y cualquier otro documento que promueva y fomente la cultura;
- IX. Promover la conservación y restauración de sitios y monumentos arqueológicos, históricos y artísticos en los términos de la ley de la materia;
- X. Promover la conservación y, en su caso, la construcción de teatros, auditorios y demás sitios y espacios para el fomento y difusión de la cultura; y
- XI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO  
UNIDAD DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES****Unidad de Atención a la Juventud**

**Artículo 102.** La Unidad de Atención a la Juventud es la responsable de promover los derechos humanos de las juventudes.

**Atribuciones**

**Artículo 103.** Son atribuciones de la Unidad de Atención a la Juventud:

- I. Someter a consideración del Ayuntamiento el programa municipal de juventud y coordinar su ejecución, previa aprobación;
- II. Dirigir y coordinar los programas y acciones en materia de atención a la juventud en el Municipio;
- III. Difundir y promover el respeto de los derechos y deberes de la juventud en el Municipio;
- IV. Representar a los jóvenes asociados del municipio que así lo soliciten, ante las instituciones del Estado y la sociedad civil;
- V. Establecer mecanismos de vinculación con organismos y entidades públicas y privadas para la difusión, promoción, fomento e investigación en materia de juventud;
- VI. Procurar la aplicación de las políticas públicas integrales de juventud en atención a los principios rectores de la ley de la materia;
- VII. Otorgar reconocimientos y estímulos a aquellos jóvenes que se hayan destacado en el ámbito del desarrollo integral de la atención a la juventud;
- VIII. Realizar las acciones tendientes al fomento del desarrollo integral de la atención a las juventudes; y
- IX. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO  
COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE****COMUDE**

**Artículo 104.** La Comisión Municipal del Deporte es la responsable de promover la práctica del deporte y de difundir los beneficios por la realización de éste.

**Atribuciones**

**Artículo 105.** Son atribuciones de la Comisión Municipal del Deporte:

- I. Someter a consideración del ayuntamiento el proyecto anual de actividades en materia de cultura física y deporte;
- II. Someter a consideración del ayuntamiento las metas, estrategias y acciones para incrementar la calidad de cultura física y el deporte en el municipio;
- III. Proponer, coordinar y evaluar la cultura física y el deporte en el municipio;
- IV. Gestionar el mantenimiento de las instalaciones deportivas del municipio y promover la creación de nuevas áreas y espacios para la práctica de la cultura física y el deporte;
- V. Establecer mecanismos de vinculación con organismos públicos y privados para la difusión, promoción, fomento, práctica, investigación, enseñanza, supervisión y evaluación en cultura física y deporte;

- VI. Otorgar reconocimientos y apoyos a aquellas personas y organismos públicos o privados, que se hayan distinguido en la difusión, promoción, fomento, práctica o investigación en cultura física y deporte;
- VII. Promover la cultura física y el deporte;
- VIII. Conceder y otorgar los estímulos deportivos de conformidad con los lineamientos aplicables;
- IX. Promover la realización de torneos, competencias y campeonatos de cultura física y deporte;
- X. Fijar las bases a las que se sujetará la participación de deportistas, en competencias y eventos municipales en congruencia con las disposiciones federales y estatales vigentes;
- XI. Implementar programas de capacitación y formación a especialistas, deportistas profesionales, directivos, jueces, árbitros y entrenadores;
- XII. Imponer las sanciones previstas en la ley de cultura física y deporte del estado de Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia, previa audiencia en los términos de las disposiciones normativas que resulten aplicables;
- XIII. Promover ante la autoridad competente procedimientos administrativos para clausurar las instalaciones que no cumplan con los requisitos que establezca la normatividad aplicable; y
- XIV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### CAPÍTULO VIGÉSIMA CUARTA UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

##### Unidad de Servicios Informáticos

**Artículo 106.** La Unidad de Servicios Informáticos es la responsable de diagnosticar las necesidades informáticas de las Dependencias y realizar las acciones necesarias para su atención.

##### Atribuciones

**Artículo 107.** Son atribuciones de la Unidad de Servicios Informáticos:

- I. Emitir el programa de mantenimiento de los bienes informáticos y de telecomunicaciones de las Dependencias y de sustitución de estos por obsolescencia, así como los correspondientes a los desarrollos de tecnología de comunicación;
- II. Diagnosticar y determinar las necesidades informáticas y de telecomunicaciones de las Dependencias;
- III. Determinar las características técnicas de los bienes informáticos, de telecomunicación y de tecnologías de la información que se deban adquirir o arrendar para el cumplimiento de las funciones de las Dependencias;
- IV. Brindar asistencia técnica a los usuarios de los bienes informáticos y de telecomunicación de las Dependencias;
- V. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos y de telecomunicación de las Dependencias, o solicitar su contratación con terceros a través del área competente cuando ello no sea posible;
- VI. Implementar el sistema de redes, así como de la intranet municipal, o solicitar su contratación con terceros a través del área competente cuando ello no sea posible;
- VII. Realizar los desarrollos de tecnología de la información para satisfacer las necesidades de las Dependencias, o solicitar su contratación con terceros a través del área competente cuando ello no sea posible;
- VIII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### CAPÍTULO VIGÉSIMA QUINTA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

##### Unidad de Transparencia

**Artículo 108.** La Unidad de Transparencia es la responsable de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen y competan al Municipio.

##### Atribuciones

**Artículo 109.** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como las concernientes a corrección de datos personales;
- II. Proporcionar la información solicitada en posesión del Municipio, cuando ello sea procedente conforme a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como la de protección de datos personales;
- III. Fungir como enlace entre las Dependencias y el Comité de Transparencia;
- IV. Mantener actualizado el índice general de la información con que cuentan las dependencias;
- V. Llevar a cabo las acciones de difusión de la información pública en los términos de la legislación de la materia;
- VI. Auxiliar a las Dependencias y Entidades en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como la de protección de datos personales; y
- VII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### TÍTULO TERCERO SINDICATURA MUNICIPAL

##### CAPÍTULO ÚNICO UNIDAD JURÍDICA

**Artículo 110.** Para el apoyo y auxilio en los trámites correspondientes a la procuración, defensa y promoción de los intereses del Municipio, la persona que ejerza el cargo de Síndico o Síndica Municipal contará con el apoyo de una Unidad Jurídica.

**Atribuciones**

**Artículo 111.** Son atribuciones de la Unidad Jurídica:

- I. Asesorar a la Sindicatura Municipal en el trámite y resolución de los asuntos legales competencia de éste;
- II. Auxiliar a la Sindicatura Municipal en la procuración, defensa y promoción de los intereses del Municipio;
- III. Intervenir, previa autorización de la Sindicatura Municipal, en toda clase de juicios en el que el Municipio sea parte, así como formular los proyectos para rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que el Municipio o sus Dependencias sean parte;
- IV. Asistir a la Sindicatura Municipal en los remates públicos en los que tenga interés el Municipio;
- V. Ejercer los poderes para pleitos y cobranzas que en su caso le otorgue la Sindicatura Municipal;
- VI. Formular los dictámenes y opiniones jurídicas que solicite la Sindicatura Municipal;
- VII. Rendir los informes que le sean requeridos por la Sindicatura Municipal sobre el estado que guardan los trámites asignados para su atención;
- VIII. Llevar el registro, control y estadística de los asuntos que le sean encomendados;
- IX. Brindar apoyo jurídico durante las sesiones de Ayuntamiento;
- X. Efectuar las encomiendas que le sean requeridas por el Ayuntamiento; y
- XI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**Personal de la Unidad Jurídica**

**Artículo 112.** La Unidad Jurídica se integrará

- I. Un Coordinador Jurídico;
- II. Asesor Jurídico de función litigiosa;
- III. Asesor Jurídico de función administrativa; y
- IV. Demás personal que se requiera, acorde a las necesidades del servicio y que así lo permita el presupuesto.

**TÍTULO CUARTO  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES COMUNES**

**Integración**

**Artículo 113.** La administración pública paramunicipal se integra con los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités.

**Atribuciones**

**Artículo 114.** Las Entidades tendrán las funciones, atribuciones y estructura que el acuerdo o reglamento que los constituye les establezcan y se regularán por las disposiciones jurídicas que conforme a su naturaleza les sean aplicables.

**Organismos descentralizados**

**Artículo 115.** La administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un órgano de gobierno, que será un consejo directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento en los términos del acuerdo y reglamento respectivo.

El consejo directivo o su equivalente, elegirá de entre sus miembros a su presidente y, en su caso, designará al director general y demás personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

**Atribuciones comunes de los coordinadores y jefes de departamento**

**Artículo 116.** Son atribuciones de los titulares de las Unidades Administrativas integradas a las Entidades:

- I. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo proponiendo la forma de su resolución;
- II. Simplificar los procedimientos administrativos cuya ejecución les corresponda, observando en todo caso las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de la materia;
- III. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las atribuciones que la ley o reglamentos le confieran;
- IV. Formular los proyectos de manuales de organización y procedimientos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que les solicite su superior jerárquico inmediato;
- V. Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos;
- VI. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas;
- VII. Coadyuvar con la persona titular de la Dependencia de su adscripción en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución de este;
- VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Dependencia de su adscripción en la elaboración del programa anual de trabajo;
- IX. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de su competencia;
- X. Ejecutar las acciones que su superior jerárquico le instruya para el despacho de los asuntos competencia de la Dependencia de su adscripción; y

- XI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### Atribuciones del Personal Administrativo

**Artículo 117.** Son atribuciones del personal administrativo de las Entidades:

- I. Cumplir con las instrucciones que le indique su superior jerárquico para el despacho de los asuntos competencia de la Dependencia de su adscripción;
- II. Auxiliar a sus superiores jerárquicos dentro de la esfera de su competencia;
- III. Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos;
- IV. Notificar y ejecutar los actos administrativos emitidos por los titulares de la Dependencia de su adscripción y la de los de las unidades administrativas de estas, en los términos que señalen las leyes y reglamentos de la materia;
- V. Practicar las visitas domiciliarias ordenadas por los titulares de la Dependencia de su adscripción y la de los de las unidades administrativas de éstas, en los términos que señalen las leyes y reglamentos de la materia; y
- VI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### Atribuciones del Personal Operativo

**Artículo 118.** Son atribuciones del personal operativo de las Entidades:

- I. Cumplir con las instrucciones que le indiquen sus superiores jerárquicos para la atención de los asuntos que competan al área de su adscripción;
- II. Cumplir con las funciones operativas que señalen las disposiciones normativas de la materia que les resulten aplicables de acuerdo con el área de su adscripción;
- III. Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos; y
- IV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

#### Suplencias

**Artículo 119.** Las faltas y ausencias de los titulares de las Entidades serán suplidas conforme a lo que al efecto prevea su reglamento o acuerdo de creación o a falta de disposición expresa, serán designados por su Órgano de Gobierno, a través de su Presidente o cargo equivalente. Las faltas y ausencias del resto del personal serán suplidas por quien designe el titular de la Entidad.

### TÍTULO QUINTO JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO ÚNICO INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

#### Juzgado Administrativo

**Artículo 120.** El Juzgado Administrativo Municipal es el órgano jurisdiccional dotado de autonomía para dictar sus fallos en el Municipio, es el encargado de impartir justicia administrativa en el municipio, sobre los actos y resoluciones que afecten su interés jurídico, realizadas por el Presidente Municipal y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Su funcionamiento estará regulado por la Ley Orgánica y por las disposiciones del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

#### Integración

**Artículo 121.** El Juzgado Administrativo Municipal estará integrado por un juez, un secretario de estudio y cuenta, un actuario y demás personal administrativo que según las necesidades de trabajo se requiera, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

#### Facultades del Juez Administrativo

**Artículo 122.** Son facultades del Juez Administrativo Municipal las siguientes:

- I. Conocer y resolver de los procesos administrativos;
- II. Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer uso de los medios de apremio que procedan, en el ámbito de su competencia;
- III. Dirigir el desarrollo de las audiencias y mantener el orden en las mismas;
- IV. Dictar las medidas tendientes a la conservación del orden, el buen funcionamiento y la disciplina del juzgado, exigiendo se guarde el respeto y consideración debidos;
- V. Llevar la correspondencia del juzgado, autorizándola con su firma;
- VI. Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento del juzgado;
- VII. Formular el anteproyecto anual de egresos del juzgado, así como ejercer el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- VIII. Conceder o negar licencias al personal adscrito al juzgado;
- IX. Rendir al Ayuntamiento un informe anual de labores;
- X. Nombrar y remover al personal jurídico y administrativo aprobado en el presupuesto respectivo;
- XI. Expedir circulares para aclarar e informar aspectos del funcionamiento del Juzgado Administrativo;
- XII. Inhabilitar días y horas por días festivos, conforme al calendario oficial de su Municipio; y

- XIII. Las demás que le confiera el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

#### Facultades del Secretario de Estudio y Cuenta

**Artículo 123.** Corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta:

- I. Integrar los expedientes y presentar proyectos de autos, acuerdos y resoluciones;
- II. Autorizar con su firma las actuaciones que se realicen;
- III. Dar cuenta en las audiencias con los asuntos correspondientes;
- IV. Redactar las actas correspondientes de las audiencias;
- V. Dar cuenta al juez, de las promociones que presenten las partes;
- VI. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes a su cargo;
- VII. Practicar las diligencias que les competan;
- VIII. Turnar los asuntos para notificación al actuario correspondiente;
- IX. Asentar las ratificaciones de las representaciones que otorguen los particulares; y
- X. Las demás atribuciones que les confiera esta Ley y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

#### Atribuciones del Actuario

**Artículo 124.** Corresponde al Actuario:

- I. Notificar las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;
- II. Practicar las diligencias que les encomiende el juez o el secretario de estudio y cuenta;
- III. Levantar las actas correspondientes a las diligencias que practiquen; y
- IV. Las demás atribuciones que les confiera la Ley Orgánica y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

### TÍTULO SEXTO JUZGADO CIVICO

#### CAPÍTULO ÚNICO COMPETENCIA E INTEGRACIÓN

#### Competencia del Juzgado Cívico

**Artículo 125.** El juzgado cívico es competente para resolver conflictos entre particulares, vecinales y comunales, así como imponer sanciones por infracciones en materia de cultura cívica.

#### Estructura mínima

**Artículo 126.** El Juzgado Cívico contará con la estructura mínima siguiente:

- I. Juez de Justicia Cívica;
- II. Facilitador;
- III. Secretario;
- IV. Defensor de oficio;
- V. Médico;
- VI. Policía de custodia; y
- VII. Personal auxiliar de Juzgado Cívico

#### Facultades del Juez de Justicia Cívica

**Artículo 127.-** Son facultades del Juez de Justicia Cívica:

- I. Conocer de las infracciones en materia de Justicia Cívica y resolver sobre la responsabilidad de los probables infractores;
- II. Aplicar las sanciones establecidas en el reglamento municipal en materia de justicia cívica;
- III. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos de los que conozca;
- IV. Integrar y mantener actualizado el sistema de información de antecedentes de infractores;
- V. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento; y
- VI. Las demás facultades que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, el reglamento municipal en materia de justicia cívica y demás disposiciones legales aplicables.

#### Facultades del Facilitador del Juzgado Cívico

**Artículo 128.-** Son facultades del Facilitador del Juzgado Cívico:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Propiciar una buena comunicación y comprensión entre las partes;
- III. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;

- IV. Permitir a las partes aportar información relacionada con la controversia;
- V. Evitar demoras o gastos innecesarios en la sustanciación del procedimiento;
- VI. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad; y
- VII. Las demás facultades que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, el reglamento municipal en materia de justicia cívica y demás disposiciones legales aplicables.

#### Facultades del Secretario

**Artículo 129.-** Son facultades del Secretario:

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones;
- II. Certificar y dar fe de las actuaciones del Juzgado Cívico;
- III. Expedir copias certificadas relacionadas con las actuaciones del Juzgado Cívico;
- IV. Llevar el control de la correspondencia e integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico; y
- V. Las demás facultades que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, el reglamento municipal en materia de justicia cívica y demás disposiciones legales aplicables.

#### Facultades del Defensor de Oficio

**Artículo 130.** Son facultades del Defensor de Oficio:

- I. Representar y asesorar legalmente al infractor cuando éste así lo solicite o no tenga representante de su confianza que haya designado el propio infractor;
- II. Vigilar y salvaguardar que se protejan los derechos humanos del probable infractor;
- III. Supervisar que el procedimiento a que quede sujeto el probable infractor se apegue a la presente a la legalidad;
- IV. Orientar a los familiares de los probables infractores;
- V. Dar seguimiento a las quejas y recursos presentados por los probables infractores;
- VI. Promover todo lo conducente en la defensa de los probables infractores; y
- VII. Las demás facultades que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, el reglamento municipal en materia de justicia cívica y demás disposiciones legales aplicables.

#### Facultades del Médico

**Artículo 131.** Son facultades del Médico:

- I. Emitir los dictámenes de su competencia a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
- II. Prestar la atención médica de emergencia que se requiera;
- III. Solicitar, en caso de que algún detenido presente lesiones o menoscabo en su salud, que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada, el inmediato traslado de aquél a un centro de atención hospitalaria;
- IV. Llevar una relación de certificaciones médicas;
- V. En general realizar las tareas que, acordes con su profesión, se requieran en el Juzgado Cívico para su buen funcionamiento; y
- VI. Las demás facultades que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, el reglamento municipal en materia de justicia cívica y demás disposiciones legales aplicables.

#### Facultades de la Policía de Custodia

**Artículo 132.** Los policías de custodia que se encuentren adscritos al Juzgado Cívico, durante sus labores, estarán bajo el mando directo del Juez y les corresponderá:

- I. Realizar funciones de vigilancia en las instalaciones del Juzgado Cívico, a efecto de brindar protección a las personas que en él se encuentren;
- II. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de los probables infractores, hasta su ingreso en las áreas correspondientes;
- III. Realizar el ingreso y salida material de los probables infractores y de los infractores, de las áreas correspondientes, así como hacer revisión a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física;
- IV. Custodiar a los infractores y probables infractores, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, debiendo velar por su integridad física; y
- V. Las demás facultades que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, el reglamento municipal en materia de justicia cívica y demás disposiciones legales aplicables.

#### Facultades del Personal Auxiliar

**Artículo 133.** Al Personal Auxiliar le corresponde:

- I. Asistir el trabajo de escritorio y archivo que el Juez o el Secretario le designen;
- II. Realizar las notificaciones que el Juez le instruya; y

- III. Las demás labores que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por el Juez, y las que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato, el reglamento municipal en materia de justicia cívica y demás disposiciones legales aplicables.

#### Artículos transitorios

##### Inicio de vigencia

**Primero.** El presente reglamento, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

##### Abrogación del Reglamento Orgánico

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocampo, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 92, Sexta Parte, del 9 de junio de 2015.

##### Abrogación del Reglamento Interior de la Tesorería

**Tercero.** Se abroga el Reglamento Interior de Trabajo de Tesorería del Municipio de Ocampo, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 68, Segunda Parte, del 28 de abril de 2006.

##### Trámites en proceso

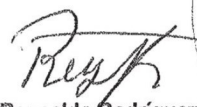
**Cuarto.** Los trámites, procedimientos y procesos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento y que se encuentren pendientes de resolver, continuaran su substanciación por las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que las sustituyan en los términos señalados en el artículo anterior.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 77 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos del municipio de Ocampo, Guanajuato, a los 20 días del mes de octubre del año 2022.



Lic. Erick Silvano Montemayor Lara  
Presidente Municipal



Profesor Reynaldo Rodríguez Hernández  
Secretario del H. Ayuntamiento