

Oficio: UT/288/2020  
Asunto: Entrega de información.

Ocampo, Gto. A 02 de Octubre del 2020.

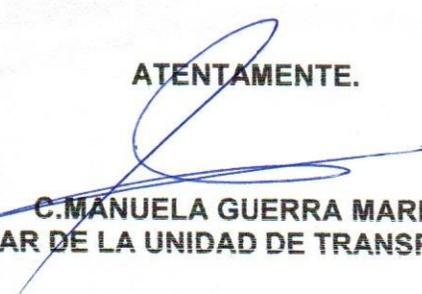
ALEXISMAGAÑA  
SOLICITUD DE INFORMACION FOLIO: 02038720

Por medio del presente, en atención a su solicitud de información registrada con el número referido en la parte superior izquierda derivado del procedimiento de búsqueda con la unidad involucrada, relativa a -----**CONTRALORÍA**, le informo en ejercicio a las atribuciones que me confiere el artículo 4,|| 17, y con fundamento en lo que establecen los artículos 1,21,47,48 fracción I,II,III,IV,V,VI bajo el artículo 141 y 142 de la ley de transparencia para el estado de Guanajuato, le informo lo siguiente:

Qué una vez realizada la búsqueda con la **CONTRALORÍA**, la misma notifica Lo siguiente: en relación a lo anterior, me permito remitir a usted la información que solicito anexando el organigrama, y el reglamento interno de la contraloría, lo anterior para dar respuesta Al requerimiento presentado por usted.

Se le informa que puede impugnar la presente respuesta ante el **INSTITUTO DE TRANSPARENCIA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO** y/o la **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**, mediante el recurso de revisión previsto en el artículo 142 de la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO**, dentro de los siguientes 15 días avilés a la notificación de la presente respuesta.

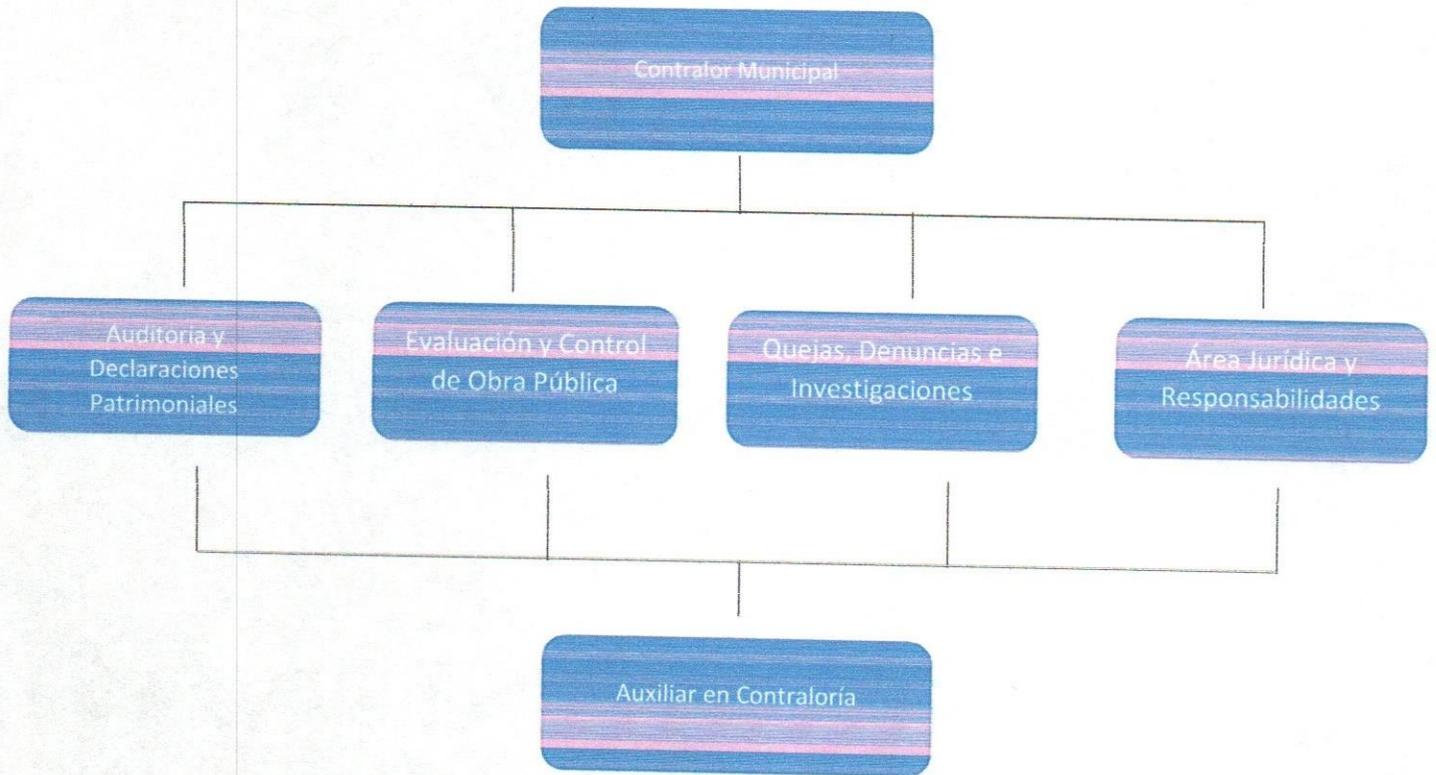
ATENTAMENTE.



**C. MANUELA GUERRA MARES**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**



# ORGANIGRAMA



# REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE OCAMPO, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Año XCII Tomo CXLIII	Guanajuato, Gto., a 15 de Noviembre del 2005	Número 182
-------------------------	--	------------

## Segunda Parte

Presidencia Municipal - Ocampo, Gto.

Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Ocampo, Gto	53
---	----

El Ciudadano Licenciado Miguel Ángel Banda Escalante, Presidente Municipal del Municipio de Ocampo, Estado de Guanajuato, a lo habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocampo, Guanajuato. en el ejercicio de sus facultades que le confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; artículo 69 fracción I inciso b). 110 fracción III, 115, 202, 203 y 204 fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria de fecha 27 de Septiembre del 2005 aprobó el siguiente Reglamento.

Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Ocampo, Guanajuato

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### Disposiciones Generales

Artículo 1.

El presente Reglamento tiene como objeto regular la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal como Órgano Técnico auxiliar del Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades de vigilancia y control a la ejecución de todo recurso público que ejecute el Municipio.

Artículo 2.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría Municipal será un Órgano autónomo funcional en materia de control interno, evaluación de la gestión municipal, de revisión y evaluación de las finanzas públicas, que guarde una relación de asesoría preventiva con el Honorable Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### Del Honorable Ayuntamiento

Artículo 3.

El Honorable Ayuntamiento de conformidad con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento interno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar en el mes de enero el programa de trabajo a desarrollar en el año por parte de la Contraloría Municipal, metas acciones y procesos a seguir;

- II. Nombrar y remover al Contralor Municipal en los términos de la Ley Orgánica Municipal vigente;
- III. Autorizar el personal de la Contraloría Municipal de las propuestas que presente el Contralor Municipal;
- IV. Solicitar a la Contraloría Municipal revisiones y auditorías especiales a las Dependencias Municipales y Paramunicipales informando al H. Ayuntamiento el resultado final de los trabajos;
- V. Aplicar las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, a las posibles responsabilidades detectadas por la Contraloría Municipal.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De la Organización de la Contraloría**

##### **Artículo 4.**

Para poder cumplir con sus funciones y asuntos que le competen a la Contraloría Municipal, contará con el siguiente personal incluido en el presupuesto anual de egresos.

- I. El Contralor Municipal;
- II. Encargado del Departamento de supervisión de obra pública;
- III. Encargado del Departamento de cuenta pública y control presupuestal;
- IV. Encargado del Departamento de contraloría social;
- V. Secretaria del Contralor Municipal; y
- VI. Un auxiliar de supervisión.

##### **Artículo 5.**

Como titular de la Contraloría Municipal fungirá el Contralor quien debe reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano y vecino del Municipio, con residencia continua de por lo menos 3 años;
- II. Ser profesional en las áreas, económicas, contables, jurídicas, técnicas o administrativas y preferentemente tener una experiencia no menor de tres años en trabajos de administración
- III. pública;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado ejecutoriamente por delito alguno con motivo de funciones públicas o por delitos dolosos;
- V. No haber sido dirigente de partido político, ni candidato durante la elección del Ayuntamiento en funciones; y

- VI. Durante el ejercicio de sus funciones no podrá desempeñar ningún otro cargo público, excepto la docencia.

Artículo 6.

Las faltas o ausencias del Contralor Municipal serán suplidas de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal vigente.

Artículo 7.

Son causas de remoción del Contralor Municipal.

- I. Falta de probidad;
- II. Notoria ineficiencia;
- III. Comisión de delitos graves; y
- IV. De las causas anteriores el H. Ayuntamiento determinará la procedencia, tal y como lo establece la Ley Orgánica Municipal.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **De las Atribuciones y Facultades de la Contraloría Municipal y su Personal**

Artículo 8.

Son atribuciones de la Contraloría Municipal.

- I. Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual en el mes de enero,
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban de observar las Dependencias y Entidades de la administración pública Municipal;
- III. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Plan de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último;
- IV. Realizar visitas para revisiones, supervisiones y auditorias periódicas a las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, promoviendo las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público, recomendando las medidas de austeridad racionalidad y disciplina que crea convenientes para regular el uso de los recursos públicos;
- VI. Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- VII. Verificar que la administración pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supedite a lo establecido por esta Ley;

- IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la administración pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión a tiempo y la solventación de las observaciones de la cuenta pública municipal;
- XIII. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los Servidores Públicos Municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y materiales;
- XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos Municipales se realice conforme a Ley;
- XVI. Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones; y
- XVII. Las demás que le confiera ésta y u otras leyes, reglamentos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

Artículo 9.

Son facultades del Contralor Municipal:

- I. Establecer, coordinar y operar el Sistema Municipal de Control de la Gestión Gubernamental Municipal, la evaluación del gasto público, respecto del presupuesto de egresos e ingresos y la vigilancia del uso de los recursos patrimoniales o al cuidado del Municipio, informando al pleno del Ayuntamiento cada 2 meses de las irregularidades u observaciones detectadas;
- II. Supervisar y coordinar la práctica de revisiones, supervisiones y auditorias que se efectúen a las Entidades de la administración pública Municipal y Paramunicipal, de conformidad con el plan de trabajo anual y las revisiones especiales ordenadas por el H. Ayuntamiento;
- III. Vigilar y controlar la eficiente aplicación del gasto público, su congruencia con los programas de trabajo y el presupuesto de egresos, apegados a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina;
- IV. Vigilar que la obra pública que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las disposiciones de la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, ordenando la realización de revisiones y evaluaciones que crea necesarias;

- V. Informar periódicamente al Ayuntamiento del resultado de las auditorias, evaluaciones y revisiones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan , a su consideración;
- VI. Vigilar y verificar que se remita en tiempo la cuenta pública al Órgano Superior de Fiscalización, para su debida revisión;
- VII. Verificar que se le de oportunamente contestación, a las observaciones resultantes de cualquier revisión o auditoria que practique cualquier Ente de Control, ya sea Federal o Estatal;
- VIII. Proporcionar a los Entes de Control, copias de documentos que permitan la aclaración de observaciones;
- IX. Vigilar el cumplimiento del los programas establecidos por el H. Ayuntamiento.
- X. Coordinarse con las instancias de Control del Estado, para el establecimiento de programas tendientes a la evaluación y el cumplimiento eficaz de los convenios y programas que celebre el Ayuntamiento con las Dependencias Estatales;
- XI. Vigilar que los Servidores Públicos Municipales y Paramunicipales cumplan con las disposiciones legales que le sean aplicables en el desempeño de su labor;
- XII. Solicitar de cualquier persona física o moral, los informes o documentos relativos a las revisiones, supervisiones o auditorias que en el momento realice la Contraloría Municipal ;
- XIII. Auxiliar a las Dependencias de la administración municipal en la elaboración de sus inventarios de bienes municipales;
- XIV. Avalar con su firma toda documentación emitida por la Contraloría y representar a esta; y,
- XV. Las demás atribuciones que le confiera o asigne el H. Ayuntamiento.

Artículo 10.

Son atribuciones del Encargado del Departamento de Supervisión de Obra Pública:

- I. Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de su Departamento;
- II. Verificar que la obra pública municipal o convenida con otras Dependencias Estatales o Federales que se estén realizando en el Municipio, se apeguen a lo dispuesto por la Ley de Obra Publica para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás Reglamentos y legislaciones aplicables;
- III. Efectuar recorridos de supervisión preventiva a las obras en proceso, informando al Contralor de las irregularidades detectadas, proponiendo la forma de mejorar los procedimientos para mejorar en materia de ejecución de obra pública;

- IV. Vigilar que las adjudicaciones de los contratos de obras públicas se apeguen a las formalidades establecidas en la Ley de Obras Públicas para el Estado y los Municipios de Guanajuato y en su caso a la Normatividad Federal ;
- V. Verificar el cumplimiento del plan de inversión anual de obra pública;
- VI. Verificar los estados financieros y técnicos de la cuenta pública, en materia de las obras públicas en proceso;
- VII. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, exijan a los contratistas el otorgamiento de las garantías relativas al cumplimiento de los contratos de obras públicas, así como la correcta aplicación de los anticipos, en los términos de la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VIII. Requerir a todas las Dependencias Municipales que ejecuten obras públicas la documentación necesaria para el debido cumplimiento de su trabajo;
- IX. Efectuar auditorias a las obras públicas que crea conveniente, informando al Contralor los resultados obtenidos así como el debido seguimiento de solventación de irregularidades;
- X. Verificar que los números generadores presentados en las estimaciones de cobro de las obras públicas en proceso, se ajusten a lo que físicamente está ejecutado;
- XI. Informar con oportunidad al Contralor Municipal el resultado de sus revisiones, supervisiones y fiscalizaciones, para que se les de el debido seguimiento; y
- XI. Las demás que le sean delegadas por el Contralor Municipal, en cumplimiento de su actividad correspondiente.

**Artículo 11.**

Son atribuciones del Encargado del Departamento de supervisor de cuenta pública y control presupuestal.

- I. Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de su Departamento;
- II. Realizar supervisiones contables periódicas a las diferentes Dependencias de la administración de acuerdo a su programa de trabajo, así como el seguimiento del proceso de solventación;
- III. Efectuar supervisiones físicas de las compras o apoyos otorgados con recursos de la cuenta pública municipal;
- IV. Establecer los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones y observaciones derivadas de las revisiones a la gestión municipal para asegurar su cumplimiento;

- V. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada Dependencia o Entidad Municipal, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía en relación a sus programas, metas y objetivos;
- VI. Verificar que la Administración Municipal cuente con el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- VII. Realizar supervisiones a las nóminas del personal administrativo de las diferentes Dependencias Municipales, así como del personal eventual, tomando como referencia los pagos correspondientes en este rubro erogados por la Tesorería Municipal ;
- VIII. Efectuar auditorias contables a las áreas y Dependencias de la Administración Municipal que crea convenientes;
- IX. Solicitar a cualquier Dependencia Municipal la documentación correspondiente, para poder efectuar su labor de revisión, fiscalización y control;
- X. Revisar mensualmente la cuenta Pública Municipal;
- XI. Vigilar que las compras y enajenaciones que realicen las diferentes Dependencias Municipales se apeguen a lo establecido en la legislación y reglamentación vigente;
- XII. Vigilar la aplicación de recursos de programas y/o acciones convenidas con las diferentes Dependencias de Gobierno Estatales o Federales;
- XIII. Dar a conocer con oportunidad al Contralor Municipal, los resultados de las revisiones, supervisiones y auditorias realizadas para que se les de el debido seguimiento; y
- XIV. Las actividades que le sean delegadas por el Contralor Municipal, correspondientes a su Departamento.

Artículo 12.

Son atribuciones del Departamento de Contraloría Social:

- I. Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de su Departamento;
- II. Realizar revisiones, supervisiones y fiscalizaciones a la aplicación de los programas sociales que lleven acabo las Dependencias Municipales con recursos Federales, Estatales o Municipales;
- III. Organizar y atender el sistema de quejas , denuncias y sugerencias, así como el seguimiento de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en apego a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- IV. Coordinar un mecanismo de capacitación con los comités de las diferentes obras y/o acciones que ejecuten las Dependencias Municipales;

- V. Requerir a los Servidores Públicos Municipales que corresponda la declaración patrimonial, en apego a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VI. Participar en las reuniones para la conformación de los comités pro-obra y la elección de beneficiarios de los diferentes programas sociales que promuevan las Dependencias Municipales, vigilando que se apeguen a las reglas operativas de los mismos;
- VII. Organizar el archivo documental de la Oficina de la Contraloría , para atender los requerimientos de la oficina de acceso a la información;
- VIII. Informar al Contralor Municipal los resultados obtenidos de sus revisiones, supervisiones, fiscalizaciones y demás actividades encomendadas, para que se les de el seguimiento que corresponda; y
- IX. Las actividades que le sean delegadas por el Contralor Municipal que correspondan a su Departamento.

Artículo 13.

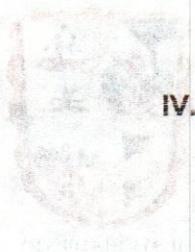
Son atribuciones de la secretaria del Contralor Municipal.

- I. Apoyar las labores de la Dirección de Contraloría, en cuanto a la elaboración de documentos que sean requeridos;
- II. Mantener una organización documental en orden archivando todo documento para su fácil localización;
- III. Llevar la agenda del personal de la Contraloría Municipal ;
- IV. Atender al público que requiera información de la Contraloría Municipal , indicándole con quien le corresponde acudir dependiendo de el asunto que corresponda;
- V. Apoyar los trabajos de revisiones, supervisiones y fiscalizaciones de los diferentes Departamentos de la Contraloría a indicaciones del Contralor Municipal; y
- VI. Las demás que le sean delegadas por el Contralor Municipal correspondientes al puesto que ocupa.

Artículo 14.

Son atribuciones del auxiliar de supervisión.

- I. Apoyar de manera preferente al Departamento de supervisión de obra pública, en la toma de medidas, efectuar sondeos, vigilar la aplicación de materiales y vigilar el avance físico de las diferentes obras en proceso realizando visitas al los lugares de los trabajos;
- II. Apoyar en las verificaciones físicas de compras o apoyos efectuados por las diferentes Dependencias Municipales;
- III. Apoyar en la supervisión de las actividades del personal de las diferentes Dependencias Municipales;



**IV. Las demás actividades que le deleguen el Contralor Municipal y los Jefes de los Departamentos de la Contraloría Municipal**

El presente documento tiene por objeto informar a los señores miembros del Concejo Municipal sobre el cumplimiento de las actividades que le deleguen el Contralor Municipal y los Jefes de los Departamentos de la Contraloría Municipal.

Por este medio se informa a los señores miembros del Concejo Municipal que el Contralor Municipal y los Jefes de los Departamentos de la Contraloría Municipal han cumplido con las actividades que le deleguen.

Se informa a los señores miembros del Concejo Municipal que el Contralor Municipal y los Jefes de los Departamentos de la Contraloría Municipal han cumplido con las actividades que le deleguen.

En fe de lo cual, el Contralor Municipal y los Jefes de los Departamentos de la Contraloría Municipal suscriben el presente documento.

ATENTAMENTE

CONTRALOR MUNICIPAL  
Y JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

de los Departamentos de la Contraloría Municipal.

## CAPÍTULO QUINTO

### Del Procedimiento de Auditoría

#### Artículo 15.

El procedimiento administrativo de auditoría podrá iniciarse por la Contraloría Municipal, de oficio o en atención a las quejas y denuncias y se substanciará y resolverá en apego a las disposiciones de este Reglamento y a los lineamientos generales de auditoría aplicables. A falta expresa y en cuanto no se oponga a lo previsto por este ordenamiento, se estará a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, Ley del trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, reglamentos y demás disposiciones administrativas legalmente aplicables.

#### Artículo 16.

La Contraloría Municipal recibirá la documentación comprobatoria en original por parte de la Tesorería Municipal, correspondiente a la Dependencia o programa auditado.

#### Artículo 17.

Departamento correspondiente de la Contraloría Municipal realizará la revisión elaborando cédulas de observaciones, dictámenes y análisis según corresponda.

#### Artículo 18.

Una vez realizadas las observaciones, dictámenes, análisis y sugerencias, se remitirán a la Dependencia que corresponda de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal para su solventación, la que deberá ser en un plazo que *no exceda de diez días hábiles contados a partir de que se reciba el documento respectivo.*

#### Artículo 19.

En lo referente a la cuenta pública Municipal, previa al envío de la misma al Órgano de Fiscalización Superior, se deberán de solventar las observaciones realizadas.

#### Artículo 20.

De las observaciones que se repitan mes con mes se informará al H. Ayuntamiento, para efecto de que inicie las investigaciones y se determine la responsabilidad del Funcionario o Funcionarios Públicos responsables de las acciones observadas.

#### Artículo 21.

De las observaciones que no hayan sido solventadas en el plazo de diez días hábiles por la Dependencia correspondiente, se informará al H. Ayuntamiento, solicitando por conducto de este su solventación, sin perjuicio de que pueda iniciar el procedimiento administrativo correspondiente para el Servidor Público omiso.

#### Artículo 22.

Durante el desarrollo de las auditorías, en caso de resultar necesario se solicitará

que se proporcione el original de la documentación y en caso que sea necesario se pedirá copia de la misma.

Artículo 23.

Las unidades administrativas auditadas deberán de proporcionar a la Contraloría Municipal toda la información requerida sin omisión alguna.

Artículo 24.

La Contraloría Municipal entregará el resultado final de auditorias a la Dependencia que corresponda, informando al H. Ayuntamiento las irregularidades detectadas así como las recomendaciones tendientes a prevenir las inconsistencias observadas y recomendar las sanciones que deberán de ser aplicadas a los Servidores Públicos responsables.

### **TRANSITORIOS**

Artículo 1.

El presente Reglamento interno entrará en vigor al cuarto día siguiente después de su publicación en el periódico oficial del Estado de Guanajuato.

Artículo 2.

Se derogan todas las disposiciones, reglamentos y acuerdos que se opongan al presente reglamento.

Artículo 3.

Se abrógala el reglamento interno de la contraloría municipal de Ocampo Gto. Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 15 de Enero de 1999.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio Ocampo Estado de Guanajuato, a los doce días del mes de Octubre del 2005.

Lic. Miguel Ángel Banda Escalante  
Presidente del Ayuntamiento

Lic. Federico Chiquito Romo  
Secretario del H. Ayuntamiento

(Rúbricas)