



## PROPUESTAS PARA LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.

A continuación, se transcribe la propuesta de texto de la modificación al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León:

DICE	DEBE DECIR
<p>CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEÓN</p>	<p>CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> DE LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEÓN</p>
<p>ARTÍCULO 1. La Contraloría Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León y sus Municipios, el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos. Además tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que deben observar las dependencias municipales.</p> <p>II. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas concernientes a la propia Secretaría.</p> <p>III. Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.</p> <p>IV. Verificar la correcta aplicación del gasto público en cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad específica para ello.</p> <p>V. Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades.</p>	<p>ARTÍCULO 1. La Contraloría Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la <b>Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey</b>, así como <b>las demás</b> leyes, reglamentos, decretos y acuerdos <b>aplicables</b>. Además tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. ...</p> <p>II. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas concernientes a la propia Contraloría <b>Municipal</b>.</p> <p>III. ...</p> <p>IV. ...</p> <p>V. ...</p> <p>VI. ...</p> <p>VII. ...</p> <p>VIII. ...</p> <p>IX. ...</p> <p>X. ...</p> <p>XI. ...</p> <p>XII. ...</p> <p>XIII. ...</p>



DICE	DEBE DECIR
<p>VI. Verificar el registro e inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio.</p> <p>VII. Inspeccionar, vigilar y supervisar, que en la Administración Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, se supediten a lo establecido por las leyes y Reglamentos aplicables.</p> <p>VIII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.</p> <p>IX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal en los términos del Reglamento correspondiente.</p> <p>X. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la cuenta pública municipal al H. Congreso del Estado.</p> <p>XI. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.</p> <p>XII. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.</p> <p>XIII. Promover la cultura de la legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información</p> <p>XIV. Inhibir y sancionar las prácticas y</p>	<p>XIV. ...</p> <p>XV. ...</p>



DICE	DEBE DECIR
<p>conductas corruptas.            XV. Ejercer la vigilancia preventiva en las diversas dependencias municipales que así lo ameriten, mediante la figura del agente preventivo; que será el elemento encargado de la vigilancia, custodia y salvaguarda de las mismas y del personal que labora en ellas.</p>	
<p>ARTÍCULO 2. La Secretaría de la Contraloría deberá establecer y mantener un adecuado sistema de control y vigilancia como apoyo a las dependencias municipales, que garantice el manejo de los recursos públicos dando cumplimiento estricto a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, con apego a la normatividad establecida, verificando el cumplimiento de sus objetivos y protegiendo el patrimonio del municipio, implementando para tal fin, acciones preferentemente de carácter preventivo.</p>	<p>ARTÍCULO 2. La <b>Contraloría Municipal</b> deberá establecer y mantener un adecuado sistema de control y vigilancia como apoyo a las dependencias municipales, que garantice el manejo de los recursos públicos dando cumplimiento estricto a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, con apego a la normatividad establecida, verificando el cumplimiento de sus objetivos y protegiendo el patrimonio del municipio, implementando para tal fin, acciones preferentemente de carácter preventivo.</p>
<p>ARTÍCULO 3. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Secretario de la Contraloría del Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, contará con las siguientes unidades administrativas:            I. Dirección de Auditoría;            II. Dirección de Normatividad;            III. Dirección de Transparencia;            IV. Coordinación Administrativa; y            V. Coordinación Técnica.</p>	<p>ARTÍCULO 3. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, <b>el Contralor</b> del Municipio de Monterrey, Nuevo León, contará con las siguientes unidades administrativas:            I. ...  <b>II. Dirección de Régimen Interno;</b>  <b>III. Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño;</b>  <b>y</b>  <b>IV. Dirección de Transparencia.</b></p>
<p>CAPÍTULO PRIMERO            DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO</p>	<p>CAPÍTULO PRIMERO            DE LAS FACULTADES DEL <b>CONTRALOR</b></p>
<p>ARTÍCULO 4. Corresponde al Contralor Municipal la representación de la</p>	<p>ARTÍCULO 4. Corresponde al Contralor Municipal la representación de la</p>



DICE	DEBE DECIR
<p>Contraloría, así como el trámite y resolución de todos los asuntos de su competencia. Además tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Proponer al Ayuntamiento proyectos de reformas o adiciones al reglamento interior de la de la Contraloría Municipal, así como a las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>II. Fijar, dirigir y controlar la Política de la Secretaría, así como coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de la dependencia, de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades.</p> <p>III. Decidir la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las dependencias municipales.</p> <p>IV. Solicitar la participación de Auditores Externos y Consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen a la Contraloría Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento.</p> <p>V. Proponer o designar representantes de la Contraloría Municipal para asistir al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallos de los Concursos de Obra Pública, así como a las Comisiones, Comités, Consejos y Fideicomisos en los que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal instruyan su participación.</p> <p>VI. Informar al Ayuntamiento trimestralmente de sus actividades.</p> <p>VII. Seleccionar y nombrar al personal de la Contraloría Municipal para el buen desempeño de sus funciones.</p>	<p>Contraloría Municipal, así como el trámite y resolución de todos los asuntos de su competencia. Además, tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. ...</p> <p>II. Fijar, dirigir y controlar la Política de la <b>Contraloría Municipal</b>, así como coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de la dependencia, de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades.</p> <p>III. ...</p> <p>IV. ...</p> <p>V. ...</p> <p>VI. ...</p> <p>VII. ...</p> <p>VIII. ...</p> <p>IX. ...</p> <p>X. ...</p> <p>XI. ...</p> <p>XII. Proponer el anteproyecto de presupuesto de Egresos de la <b>Contraloría Municipal</b>.</p> <p>XIII. ...</p> <p>XIV. ...</p> <p><b>XV. Investigar, sustanciar y, en su caso, resolver las faltas administrativas no graves de los servidores públicos de la Administración Municipal, en términos de la legislación aplicable;</b></p> <p>XVI. ...</p> <p><b>Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Contralor Municipal contará con Coordinaciones, así como de las Jefaturas de Departamento y personal jurídico, contable, técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.</b></p>



DICE	DEBE DECIR
<p>VIII. Actualizar y validar los Manuales de Organización, Procedimientos y demás disposiciones.</p> <p>IX. Resolver las Inconformidades y Recursos Administrativos que le competan.</p> <p>X. Informar al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales sobre los resultados de las revisiones de las dependencias del Municipio que hayan sido objeto de fiscalización.</p> <p>XI. El Contralor para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades a servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, a cuyo efecto expedirá los acuerdos correspondientes que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.</p> <p>XII. Proponer el anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Secretaría.</p> <p>XIII. Emitir opinión respecto a la aplicación de este reglamento en caso de consultas o controversias.</p> <p>XIV. Vigilar que se aplique correctamente el programa de seguridad, desarrollado para la vigilancia preventiva de las diversas dependencias municipales.</p> <p>XV. Las demás atribuciones que con tal carácter le confieran las leyes, reglamentos y decretos vigentes para el municipio.</p>	
<p>ARTÍCULO 5. Son facultades indelegables del Secretario las contenidas dentro de las fracciones: I, II, IV, V, VI, VII, VIII, XI, del Artículo 4.</p>	<p>ARTÍCULO 5. Son facultades indelegables del <b>Contralor Municipal</b> las contenidas dentro de las fracciones: I, II, IV, V, VI, VII, VIII, X y <b>XI</b> del Artículo 4.</p>
<p>ARTÍCULO 8. Corresponde al Director de Auditoría:</p> <p>I. Vigilar y comprobar el cumplimiento de las normas de control en las dependencias</p>	<p>ARTÍCULO 8. Corresponde <b>a la Dirección</b> de Auditoría:</p> <p>A. Control Interno</p>



DICE	DEBE DECIR
<p>de la Administración Municipal.</p> <p>II. Elaborar los programas de trabajo de la Dirección para llevar a cabo evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, certificaciones, auditorías y peritajes, de las diferentes dependencias del Municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total.</p> <p>III. Practicar revisiones, auditorías e inspecciones, de acuerdo con el Secretario de la Contraloría, en la Hacienda Municipal, para verificar si su recaudación, custodia, administración e inversión se ha efectuado con apego a las normas legales de los procedimientos establecidas en sus presupuestos respectivos y formular en base a los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones con el objeto de eficientar su operación.</p> <p>IV. Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias, sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos.</p> <p>V. Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos.</p> <p>VI. Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y supervisión, directamente o con el apoyo de la otra dirección de la Secretaría de la Contraloría, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los</p>	<p>I. Realizar estudios y evaluaciones de las innovaciones técnicas en materia de control interno, para recomendar los cambios pertinentes con el propósito de optimizar y propiciar la mejora continua de las dependencias y entidades de la Administración Municipal,</p> <p>II. Coordinar el proceso de actualización o implementación en su caso del Sistema Integral de Control Interno y de Administración de riesgos,</p> <p>III. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Municipal,</p> <p>B. Auditorías, Revisiones, Verificaciones y Acciones de Vigilancia</p> <p>I. Practicar auditorías, revisiones e inspecciones, de acuerdo con el Contralor Municipal, en la Hacienda Municipal, para verificar si su recaudación, custodia, administración e inversión se ha efectuado con apego a las normas legales de los procedimientos establecidas en sus presupuestos respectivos y formular con base a los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones con el objeto de hacer eficiente su operación;</p>



DICE	DEBE DECIR
<p>objetivos y metas preestablecidos.</p> <p>VII. Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobados.</p> <p>VIII. Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas.</p> <p>IX. Vigilar que los contratistas cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y fiscales aplicables para realizar obras públicas.</p> <p>X. Informar al Secretario de la Contraloría del resultado de revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.</p> <p>XI. Realizar estudios y evaluaciones de las innovaciones técnicas en materia de control, para recomendar los cambios pertinentes con el propósito de optimizar y propiciar la mejora continua de las dependencias de la Administración Municipal.</p> <p>XII. Elaborar y exponer el Programa de Entrega-Recepción de la Administración Municipal en cumplimiento al reglamento establecido para ello.</p> <p>XIII. Ejercer la vigilancia preventiva en las dependencias municipales que por su importancia así lo requieran, mediante una Coordinación de agentes preventivos que será la responsable directa de la</p>	<p>II. Elaborar un Programa Operativo anual de trabajo para llevar a cabo auditorías, revisiones, verificaciones y acciones de vigilancia, así como evaluaciones, fiscalizaciones, certificaciones, auditorías y peritajes, de las diferentes dependencias y entidades del Municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total</p> <p>III. Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias, sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos;</p> <p>IV. Revisar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el Presupuesto de Egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;</p> <p>V. Realizar acciones de vigilancia para que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables;</p> <p>VI. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las dependencias y entidades de la Administración</p>





DICE	DEBE DECIR
<p>ejecución, operación y desarrollo del programa de seguridad para tal efecto; que deberá incluir las siguientes acciones:</p> <p>a) Señalar las necesidades en materia de seguridad de cada espacio custodiado, mediante un estudio de vulnerabilidad que deberá ser presentado por expertos en la materia; y comunicarlo a los responsables de cada área para su posterior ejecución. b) Promover acciones que redunden en un mejor desempeño de los agentes preventivos y otorgarles a éstos un carácter de servicio y atención al ciudadano, sin demeritar su función de vigilancia preventiva.</p> <p>XIV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Contralor Municipal.</p> <p>Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Auditoría contará con un Coordinador de Auditoría de Obra Pública, un Coordinador de Control Interno, un Coordinador de Auditoría, y un Coordinador de Vigilancia Preventiva, así como el personal contable, técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.</p>	<p>Pública Municipal para que cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;</p> <p>VII. Constar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;</p> <p>C. Obra Pública</p> <p>I. Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas;</p> <p>II. Llevar a cabo actividades de</p>





DICE	DEBE DECIR
	<p>inspección, vigilancia y supervisión, directamente o con el apoyo de otra unidad administrativa de la Contraloría Municipal, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas preestablecidos;</p> <p>III. Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados;</p> <p>IV. Vigilar que los proveedores contratistas cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y fiscales aplicables para realizar adquisiciones de bienes y servicios, así como obras públicas;</p> <p>D. Recursos públicos municipales transferidos a terceros</p> <p>I. Practicar auditorías, revisiones, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones respecto de los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a</p>



DICE	DEBE DECIR
	<p>fideicomiso, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;</p> <p>E. Informes</p> <p>I. Informar al Contralor Municipal del resultado de auditorías, revisiones, verificaciones y acciones de vigilancia, así como evaluaciones peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;</p> <p>F. Acciones Preventivas</p> <p>I. Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos;</p> <p>II. Supervisar que los recursos propios, asignados, transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con</p>



DICE	DEBE DECIR
	<p>el Plan Municipal de Desarrollo;</p> <p>G. Atención a Terceros</p> <p>I. Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>H. Entrega-Recepción</p> <p>I. Elaborar y exponer el Programa de Entrega-Recepción de la Administración Municipal en cumplimiento al reglamento establecido para ello.</p> <p>I. Vigilancia Interna</p> <p>I. Ejercer vigilancia preventiva en las dependencias municipales que por su importancia así lo requieran, mediante una Coordinación de agentes preventivos que será la responsable directa de la ejecución, operación y desarrollo del programa de seguridad para tal efecto; que deberá incluir las siguientes acciones:</p> <p>a) Señalar las necesidades en materia de seguridad de cada espacio custodiado, mediante un estudio de vulnerabilidad que deberá ser presentado por expertos de la materia; y comunicarlo a los responsables de</p>



DICE	DEBE DECIR
	<p>cada área para su posterior ejecución.</p> <p>b) Promover acciones que redunden en un mejor desempeño de los agentes preventivos y otorgarles a éstos un carácter de servicio y atención al ciudadano, sin demeritar su función de vigilancia preventiva.</p> <p>II. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.</p> <p>Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Auditoría contará con Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y personal contable, técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.</p>
DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DE LA DIRECCIÓN DE <b>RÉGIMEN INTERNO</b>
<p>ARTÍCULO 9. Competen al Director de Normatividad, las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento por parte de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales, las normatividades establecidas y demás ordenamientos legales.</p> <p>II. Verificar que se dé seguimiento a las observaciones y recomendaciones, producto de las revisiones, así como promover la resolución de las mismas.</p> <p>III. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la</p>	<p>ARTÍCULO 9. <b>Corresponde a la Dirección de Régimen Interno</b>, las siguientes atribuciones:</p> <p>A. En materia de Normatividad</p> <p>I. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento por parte de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales, las normatividades establecidas y demás ordenamientos legales.</p> <p>II. Verificar que se dé seguimiento a</p>



DICE	DEBE DECIR
<p>Contraloría Municipal y mantenerlos actualizados conforme a las reformas y adiciones que se generen.</p> <p>IV. Proporcionar capacitación sobre temas jurídicos al personal de la Contraloría Municipal, relacionada con sus funciones.</p> <p>V. Proponer y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos en general que tengan atribuciones o relación directa con la Contraloría Municipal.</p> <p>VI. Revisar los convenios y contratos en que la Contraloría Municipal intervenga o deba suscribir, así como aquellos que por disposición de la ley le corresponda analizar. VII. Instrumentar y proporcionar capacitación, así como asesoría legal a las dependencias y entidades municipales que lo soliciten para la implementación de sus sistemas de control, manejo de recursos, responsabilidades e interpretación de la normatividad establecida para ello.</p> <p>VIII. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.</p> <p>IX. Supervisar que las Dependencias y Entidades cumplan en tiempo y forma con la obligación de subir y actualizar la información requerida en la normatividad aplicable en el Portal Oficial de Internet del Municipio.</p> <p>X. Colaborar en el ámbito de sus atribuciones con las instancias respectivas en la implementación, seguimiento, intercambio de información y evaluación de los sistemas de control preventivo del</p>	<p>las observaciones y recomendaciones, producto de las revisiones, así como promover la resolución de las mismas.</p> <p>III. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría Municipal y mantenerlos actualizados conforme a las reformas y adiciones que se generen.</p> <p>IV. Proponer y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos en general que tengan atribuciones o relación directa con la Contraloría Municipal.</p> <p>B. En materia de Responsabilidad Administrativa</p> <p>I. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la <b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b>.</p> <p>II. Coadyuvar con el Síndico Segundo en la vigilancia a los servidores públicos para el cumplimiento de la obligación de rendir su manifestación de bienes patrimoniales de conformidad con la legislación aplicable.</p> <p>III. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa</p>



DICE	DEBE DECIR
<p>enriquecimiento ilegítimo o ilícito de los servidores públicos.</p> <p>XI. Coadyuvar con el Síndico Segundo en la vigilancia a los servidores públicos para el cumplimiento de la obligación de rendir su manifestación de bienes patrimoniales de conformidad con la legislación aplicable.</p> <p>XII. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de adquisiciones con recursos estatales, en los términos de la normatividad aplicable y de su competencia. XIII. Instaurar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, detectadas con motivo de auditorías y evaluaciones realizadas por la Contraloría Municipal y derivadas de la atención a quejas y denuncias.</p> <p>XIV. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los términos de la normatividad aplicable y de su competencia. XV. Coadyuvar con las autoridades de la procuración de justicia, a efecto de concluir satisfactoriamente los asuntos con los delitos cometidos por servidores públicos que hayan sido detectados por la Contraloría Municipal. XVI. Elaborar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento las</p>	<p>contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la <b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b>, detectadas con motivo de auditorías y evaluaciones realizadas por la Contraloría Municipal y derivadas de la atención a quejas y denuncias.</p> <p>IV. Coadyuvar con las autoridades de la procuración de justicia, a efecto de concluir satisfactoriamente los asuntos con los delitos cometidos por servidores públicos que hayan sido detectados por la Contraloría Municipal.</p> <p>V. Colaborar con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración de las denuncias o querrelas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, cuando lo instruya el Contraloría Municipal y turnarlo a la autoridad competente.</p> <p>VI. Emitir opiniones y recomendaciones sobre proyectos de normas y disposiciones con fines de control.</p> <p>VII. Asistir y apoyar en la interpretación de la</p>



DICE	DEBE DECIR
<p>denuncias o querellas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, cuando lo instruya el Contraloría Municipal y turnarlo a la autoridad competente.</p> <p>XVII. Desarrollar y difundir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal.</p> <p>XVIII. Organizar y coordinar eventos de desarrollo y actualización profesional.</p> <p>XIX. Emitir opiniones y recomendaciones sobre proyectos de normas y disposiciones con fines de control.</p> <p>XX. Asistir y apoyar en la interpretación de la normatividad que regula las funciones y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal.</p> <p>XXI. Mantener actualizado un manual general de las normas expedidas para regular el funcionamiento de los órganos de control de las dependencias de la Administración Municipal.</p> <p>XXII. Instrumentar y aplicar programas, acciones y estrategias de Transparencia, Rendición de Cuentas y Acceso a la Información.</p> <p>XXIII. Diseñar y aplicar programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción, y</p> <p>Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Normatividad contará con un Coordinador de Responsabilidades, un Coordinador de Responsabilidades de Policía y Tránsito, así como el personal técnico, jurídico y administrativo necesario para la eficaz</p>	<p>normatividad que regula las funciones y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal.</p> <p>VIII. Diseñar y aplicar programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción, y</p> <p>D. En materia del Recurso de Inconformidad</p> <p>I. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de adquisiciones con recursos estatales, en los términos de la normatividad aplicable y de su competencia.</p> <p>II. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los términos de la normatividad aplicable y de su competencia.</p> <p>Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director <b>de Régimen Interno contará con Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.</b></p>





DICE	DEBE DECIR
atención y desempeño de sus funciones.	
	<b>DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>
	<p>ARTÍCULO 10. Competen a la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño, las siguientes atribuciones:</p> <p>A. En materia de Planeación.</p> <p>I. Auxiliar y coadyuvar al Ayuntamiento en el proceso de diseño, elaboración y articulación de las acciones y recursos necesarios para la operación de planes y propuestas de trabajo específicas que conduzcan a la obtención de resultados particulares en un periodo de tiempo determinado;</p> <p>II. Contribuir a que las Dependencias y Entidades mejoren su desempeño y asegurar que compartan los mismos objetivos;</p> <p>III. Definir la estructura y las bases para la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo;</p> <p>IV. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas derivados de éste a través de la verificación del cumplimiento de los objetivos conforme a los indicadores establecidos;</p> <p>V. Definir los instrumentos para que las Dependencias y Entidades vinculen todos los niveles de la planeación municipal;</p> <p>VI. Integrar y concentrar los proyectos, programas y acciones de las Dependencias y Entidades; con la finalidad de validar que los</p>



DICE	DEBE DECIR
	<p>mismos cumplan las metas y objetivos establecidos en la planeación municipal;</p> <p>VII. Recopilar informes y evidencias de los proyectos, programas y acciones de las Dependencias y Entidades; para dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los mismos.</p> <p>B. En materia de Evaluación del Desempeño.</p> <p>I. Proponer al Contralor Municipal los programas federales, estatales y municipales a evaluar;</p> <p>II. Establecer la metodología de evaluación del desempeño;</p> <p>III. Integrar la agenda de evaluación del desempeño;</p> <p>IV. Supervisar el proceso de evaluación del desempeño en sus diferentes etapas;</p> <p>V. Verificar la calidad de las evaluaciones del desempeño;</p> <p>VI. Gestionar la contratación de personas físicas y morales especializadas para la realización de las evaluaciones del desempeño;</p> <p>VII. Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones del desempeño;</p> <p>C. En materia de Seguimiento.</p> <p>I. Recolectar y analizar datos con la finalidad de verificar el</p>



DICE	DEBE DECIR
	<p>cumplimiento de las metas y objetivos de los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo, Programas Operativos Anuales o cualquier otro programa, así como realizar la publicación de los mismos en el portal de Transparencia Municipal;</p> <p>II. Coordinar la evaluación de los indicadores de gestión y desempeño del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal;</p> <p>D. En materia de Procesos.</p> <p>I. Llevar el control de todos los documentos de los procesos sustantivos y adjetivos, creados por las Dependencias y Entidades;</p> <p>II. Presentar al Contralor para su expedición, los documentos de los procesos sustantivos y adjetivos, propuestos por las Dependencias y Entidades;</p> <p>E. En materia de Mejora Regulatoria.</p> <p>I. Impulsar y coordinar la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa al interior de la Administración Pública Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>II. Administrar las acciones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;</p> <p>III. Coordinar e integrar en</p>



DICE	DEBE DECIR
	<p>conjunto con los sujetos obligados el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, así como su cumplimiento;</p> <p>IV. Gestionar la capacitación de los enlaces en materia de Mejora Regulatoria;</p> <p>V. Administrar y controlar el Catálogo Municipal de trámites y servicios;</p> <p>VI. Emitir propuestas y recomendaciones sobre nuevos proyectos de simplificación administrativa de trámites y servicios; y</p> <p>VII. Verificar e informar al Titular de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el cumplimiento de las Dependencias y Entidades en materia de Mejora Regulatoria.</p> <p>Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Planeación y Evaluación del Desempeño, contará con Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.</p>
	<p><b>DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA</b></p>
	<p>ARTÍCULO 11. Competen a la Dirección de Transparencia, las siguientes atribuciones:</p> <p>A. En materia de Transparencia.</p>



DICE	DEBE DECIR
	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="906 422 1411 1045">I. Supervisar y evaluar a las Unidades de Transparencia de sujetos obligados municipales, para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la publicación y actualización de la información requerida por la normatividad aplicable, en la sección de transparencia del portal de internet del Gobierno Municipal y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia;</li><li data-bbox="906 1066 1411 1360">II. Promover y recomendar, a los sujetos obligados municipales, la realización de acciones en materia de gobierno abierto, participación ciudadana y modernización administrativa, en el ámbito de su competencia;</li><li data-bbox="906 1381 1411 1675">III. Coadyuvar con la Secretaría de Ayuntamiento, la Secretaría de Administración y la Tesorería Municipal en la elaboración de una propuesta de política pública en materia de gobierno digital y portal institucional;</li><li data-bbox="906 1696 1411 1873">IV. Coordinar acciones que promuevan la generación, actualización, mejoramiento y uso de Datos Abiertos en la Administración Pública</li></ul>



DICE	DEBE DECIR
	<p>Municipal y asegurar su disponibilidad en el sitio de internet municipal y cualquier otro que se estime procedente y;</p> <p>V. Fungir como Enlace entre el Municipio de Monterrey y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, así como con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</p> <p>B. En materia de Acceso a la Información.</p> <p>I. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Municipal;</p> <p>II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Contraloría Municipal, pudiendo habilitar a personal de la misma para que coadyuve en los trámites relacionados para tal efecto;</p> <p>III. Coordinar y asesorar a los integrantes de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados municipales, en el procedimiento de solicitudes de acceso a la información de datos personales y las obligaciones en materia de</p>



DICE	DEBE DECIR
	<p>Transparencia y el trámite de recursos de revisión; y</p> <p>IV. Apoyar en la representación de cualquiera de los sujetos obligados municipales, ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en términos de la legislación civil o normatividad que corresponda.</p> <p>C. En materia de Protección de Datos Personales.</p> <p>I. Coordinar y asesorar a los integrantes de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados municipales, en el procedimiento de solicitud de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y obligaciones relacionadas con esta materia:</p> <p>II. Coordinar y asesorar a las dependencias y entidades municipales sobre el tratamiento adecuado de datos personales y obligaciones relacionadas con esta materia; y</p> <p>III. Supervisar la elaboración y publicación de los avisos de privacidad integrales y simplificados de los sujetos obligados que tengan en su poder datos personales.</p> <p>D. En materia de Gestión Documental.</p>





DICE	DEBE DECIR
	<p>I. Elaborar un proyecto normativo, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría de Administración en materia de gestión documental y archivos, para la clasificación, seguridad, digitalización y conservación de documentos administrativos municipales y ponerlo a la consideración del Contralor Municipal; y</p> <p>II. Apoyar a la Secretaría de Ayuntamiento en la coordinación y asesoría de los Enlaces de Gestión Documental de los sujetos obligados municipales, en la elaboración y aplicación del catálogo de disposición documental y del cuadro de clasificación archivística y demás documentos de control archivístico, así como en la organización de archivos.</p> <p>E. En materia de Capacitación.</p> <p>I. Realizar la detección de necesidades de capacitación, con apoyo de los Enlaces de Capacitación de los sujetos obligados municipales;</p> <p>II. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Capacitación, con base en los resultados de la detección de necesidades de capacitación, que deberá ser sometido a la consideración y aprobación de quienes ostenten la representación del Ayuntamiento, y posteriormente a la Contraloría</p>



DICE	DEBE DECIR
	<p>Municipal, para su respectiva emisión;</p> <p>III. Remitir el Plan Anual de Capacitación, una vez que haya sido aprobado a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para su ejecución;</p> <p>IV. Gestionar la capacitación que requieran las áreas de la Contraloría Municipal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para que ésta ejecute la misma en los términos que sean proyectados; y</p> <p>V. Llevar la estadística sobre las capacitaciones realizadas al personal de la Administración Pública Municipal, para tal efecto los Enlaces de Capacitación y la Dirección de Recursos Humanos, remitirán mensualmente su informe, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al termino del mes que corresponda; el informe contendrá, cuando menos, la información requerida en materia de transparencia, debiendo acompañar, asimismo, listas de asistencia, fotografías en caso de que existan invitaciones u oficios de aprobación y cualquier otro elemento y evidencia que sea requerido por la Dirección de Transparencia.</p> <p>F. Generales</p> <p>I. Proponer la actualización de la</p>



DICE	DEBE DECIR
	<p>normatividad municipal en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, cuando sea necesario y someterla a la consideración del Contralor Municipal; y</p> <p>II. Las demás que instruyan sus superiores jerárquicos o algún ordenamiento legal.</p> <p>Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Transparencia contará con Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.</p>
	<p><b>CAPÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES</b></p>
	<p>ARTÍCULO 12. El Contralor Municipal, requiere de licencia otorgada por el Ayuntamiento para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, hasta por quince días naturales consecutivos, la cual será sin remuneración económica alguna y no deberá exceder de dos veces por año de gestión. La falta absoluta o temporal del Contralor Municipal será cubierta en la forma dispuesta para la propuesta y nombramiento del mismo, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.</p>
	<p>ARTÍCULO 13. En las ausencias temporales de alguno de los Directores, el Contralor Municipal designará un encargado del despacho, para que funja</p>



DICE	DEBE DECIR
	con todas las facultades que corresponden al titular de la Dirección.
	<b>TÍTULO TERCERO DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD CAPÍTULO ÚNICO</b>
	ARTÍCULO 14. El Procedimiento Administrativo único de recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.
	ARTÍCULO 15.- El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León en primer término, o el derecho común en segundo término
	<b>TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA CAPÍTULO ÚNICO</b>
	ARTÍCULO 16.- Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, la cual recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustenten sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.



<b>DICE</b>	<b>DEBE DECIR</b>
	ARTÍCULO 17. La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regula.
<p style="text-align: center;"><b>TRANSITORIO</b></p> <p>ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.</p>	