



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY PRESENTE.

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 23, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este órgano colegiado el **DICTAMEN RESPECTO A LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, con base en los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

I. El Contralor Municipal, Lic. Luis Horacio Bortoni Vázquez, remitió el proyecto de reforma Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León al Lic. Juan Manuel Cavazos Balderas, a efecto de iniciar el proceso de revisión y análisis para la consulta respectiva.

II. Mediante oficio número SAY-DJ/3759/2020, el Director Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Héctor Antonio Galván Ancira, entregó la aprobación jurídica de dicho proyecto.

III. Que mediante oficio P.M.C.M 730/2020 el Titular de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, Lic. Luis Horacio Bortoni Vázquez, informó al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Juan Manuel Cavazos Balderas, el Dictamen de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio, toda vez que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento alguno para los particulares.

Por lo anterior, y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que de acuerdo a lo que establece el artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Ayuntamiento cuenta con facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general



dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, todo lo anterior de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados.

SEGUNDO. Que el artículo 222 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que los reglamentos municipales son ordenamientos jurídicos aprobados por el Ayuntamiento de observancia obligatoria en la circunscripción territorial del Municipio, con el propósito de ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad, siendo dicha Ley el ordenamiento jurídico que contiene las bases normativas que deben observarse para la expedición de dichos reglamentos, según lo establecido en el párrafo primero del artículo 223 de la Ley en mención.

TERCERO. Que el artículo 73 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establece que corresponde al Ayuntamiento la derogación, abrogación y modificación de los reglamentos municipales.

CUARTO. Que los artículos 223, primer párrafo, y 227, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establecen que los reglamentos municipales serán expedidos por el propio Ayuntamiento, quien los aprobará ajustándose a las bases normativas que se señalan en la presente Ley, y su vigencia surtirá efectos a partir de su publicación en el *Periódico Oficial del Estado*, salvo que se disponga en el mismo una fecha distinta para la iniciación de su vigencia, y que en su elaboración se informe a la comunidad del inicio del proceso de la consulta pública, aviso que deberá ser publicado en el Periódico Oficial, así mismo en dos de los diarios de mayor circulación en la entidad, durante 2-dos días consecutivos; las iniciativas o reformas a los Reglamentos estarán disponibles para la consulta pública durante un plazo de 15-quince días hábiles como mínimo, en las oficinas de la autoridad municipal, así como en sus respectivos portales de internet, durante dicho plazo los interesados podrán presentar por escrito a las autoridades competentes, los planteamientos que consideren respecto de la iniciativa del Reglamento Municipal o reformas, los planteamientos deberán estar fundamentados y consignar domicilio para oír y recibir notificaciones.

QUINTO. Que la propuesta de texto de la modificación del Reglamento consiste en lo que a continuación se transcribe:



REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEÓN</p>
	<p>ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de Monterrey, contiene la normatividad para la integración y organización interna de la Contraloría Municipal del Municipio de Monterrey, Nuevo León, su funcionamiento y los procedimientos de las unidades administrativas que la integran; los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente las Leyes y Reglamentos aplicables al caso</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 Administrativas, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, así como la demás leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables. 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 Contraloría Municipal.</p> <p>III. Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.</p>	<p>ARTÍCULO 2. 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 General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, así como las demás leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables. 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 y Entidades Municipales;</p> <p>II. ...</p> <p>III. Realizar auditorías periódicamente a las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal.</p> <p>IV. ...</p> <p>V. ...</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>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>VI. ...</p> <p>VII. ...</p> <p>VIII. ...</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. ...</p> <p>XI. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.</p> <p>XII. Vigilar el desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades Municipales, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.</p> <p>XIII. ...</p> <p>XIV. ...</p> <p>XV. Ejercer la vigilancia preventiva en las diversas Dependencias y Entidades 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>XVI. Actuar como Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Monterrey.</p>
---	--

<p>XIV. Inhibir y sancionar las prácticas y conductas corruptas.</p> <p>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 Contraloría Municipal 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. La Contraloría Municipal deberá establecer y mantener un adecuado sistema de control y vigilancia como apoyo a las Dependencias y Entidades 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 Contralor del Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, contará con las siguientes unidades administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Dirección de Auditoría; II. Dirección de Régimen Interno; III. Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño; y IV. Dirección de Transparencia. 	<p>ARTÍCULO 4. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal, contará con las siguientes Direcciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Dirección de Régimen Interno; II. Dirección de Transparencia III. Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño; IV. Dirección de Fiscalización; V. Dirección de Control Interno e Investigación.
<p>ARTÍCULO 4. Corresponde al Contralor Municipal la representación de la Contraloría Municipal, así como el trámite y resolución de todos los asuntos</p>	<p>ARTÍCULO 5. Corresponde al Contralor Municipal la representación de la Contraloría Municipal, así como el trámite y resolución de todos los</p>

<p>de su competencia. Además tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. II. Fijar, dirigir y controlar la Política de la Contraloría Municipal, así como coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de la dependencia, de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades. III. Decidir la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las dependencias municipales. 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. 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. VI. Informar al Ayuntamiento trimestralmente de sus actividades. VII. Seleccionar y nombrar al personal de la Contraloría Municipal para el buen desempeño de sus funciones. 	<p>asuntos de su competencia. Además tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. ... II. ... III. Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las Dependencias y Entidades Municipales. IV. ... V. ... VI. ... VII. ... VIII. ... IX. ... X. Informar al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales sobre los resultados de las revisiones de las Dependencias y Entidades del Municipio que hayan sido objeto de fiscalización. XI. El Contralor para la mejor distribución y desarrollo el 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. XII. ... XIII. ... XIV. 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; XI. Las demás atribuciones que con tal carácter le confieran las leyes,
--	---

<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 Contraloría Municipal.</p> <p>XIII. Emitir opinión respecto a la aplicación de este reglamento en caso de consultas o controversias.</p> <p>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;</p> <p>XVI. Las demás atribuciones que con tal carácter le confieran las leyes, reglamentos y decretos vigentes para el municipio.</p> <p>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.</p>	<p>reglamentos y decretos vigentes para el municipio.</p> <p>Para el despacho ...</p>
---	---

<p>ARTÍCULO 5. Son facultades indelegables del Contralor Municipal las contenidas dentro de las fracciones: I, II, IV, V, VI, VII, VIII, X y XI del Artículo 4.</p>	<p>ARTÍCULO 6. Son facultades indelegables del Contralor Municipal las contenidas dentro de las fracciones: I, II, IV, V, VI, VII, VIII, X y XI del Artículo 5.</p>
<p>ARTÍCULO 6. Al frente de cada dirección habrá un Director, quien deberá auxiliarse del personal que sea necesario para el mejor desempeño de sus funciones, en términos que permita el presupuesto.</p>	<p>ARTÍCULO 7. ...</p>
<p>ARTÍCULO 7. Corresponde a los Directores del Área:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Contraloría Municipal. II. Someter al acuerdo del Contralor Municipal los asuntos relevantes y desempeñar las comisiones y funciones específicas que les confiera. III. Dirigir la elaboración de los planes de trabajo de la dirección y supervisar su correcta y oportuna ejecución. IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados o les correspondan por suplencia. V. Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de las direcciones. VI. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo. VII. Recabar de las dependencias municipales, la información necesaria para el ejercicio de las funciones de la inspección, auditoría, evaluación, verificación, fiscalización o revisión que les corresponda. 	<p>ARTÍCULO 8. Corresponde a los Directores del Área:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. ... II. ... III. ... IV. ... V. ... VI. ... VII. Recabar de las Dependencias y Entidades Municipales, la información necesaria para el ejercicio de las funciones de la inspección, auditoría, evaluación, verificación, fiscalización o revisión que les corresponda. VIII. ... IX. Apoyar a las Dependencias y Entidades Municipales, cuando así lo requieran, en materia administrativa y de control, coadyuvando con las acciones necesarias en el logro de sus objetivos. X. ... XI. ...

<p>VIII. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Contraloría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.</p> <p>IX. Apoyar a las dependencias municipales, cuando así lo requieran, en materia administrativa y de control, coadyuvando con las acciones necesarias en el logro de sus objetivos.</p> <p>X. Apoyar al Contralor Municipal en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>XI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Contralor Municipal.</p>	
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA	DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
<p>ARTÍCULO 8. Corresponde al Director de Auditoría:</p> <p>A. Control</p> <p>Interno</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>ARTÍCULO 9. Corresponde al Director de Fiscalización:</p> <p>A. 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> <p>II. Elaborar un Programa Operativo anual de trabajo para llevar a cabo auditorías, revisiones, verificaciones y acciones de vigilancia, así como</p>

B. Auditorías, Revisiones, Verificaciones y Acciones de Vigilancia

- 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;
- 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
- III. Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias, sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos;
- 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;
- V. Realizar acciones de vigilancia para que los ingresos municipales se ingresen a la

- 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
- III. Verificar que las operaciones efectuadas por las Dependencias y Entidades del Municipio, sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos;
 - 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;
 - V. Realizar acciones de vigilancia para que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
 - VI. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las Dependencias y Entidades del Municipio, 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,

<p>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 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 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>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>B. 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 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</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 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</p>	<p>adquisiciones de bienes y servicios, así como obras públicas;</p> <p>C. 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 fideicomiso, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;</p> <p>D. 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>E. 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</p>
--	--

<p>estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con 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 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</p>	<p>Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con 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. En materia Anticorrupción</p> <p>I. Formar parte de la Integración del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción.</p> <p>II. Actuar conforme a las atribuciones que con tal carácter le confiera Reglamento Municipal Anticorrupción de Monterrey y demás legislaciones aplicables al caso.</p> <p>Para el despacho ...</p>
--	--

<p>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>	
<p>ARTÍCULO 9. Corresponde a la Dirección de Régimen Interno, 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 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 Ley</p>	<p>ARTÍCULO 10. Corresponde a la Dirección de Régimen Interno, las siguientes atribuciones:</p> <p>A. -C. ...</p> <p>D. En materia Anticorrupción</p> <p>I. Formar parte de la Integración del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción.</p> <p>II. Actuar conforme a las atribuciones que con tal carácter le confiera Reglamento Municipal Anticorrupción de Monterrey y demás legislaciones aplicables al caso.</p> <p>...</p>

<p>General de Responsabilidades Administrativas.</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 contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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 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>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 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 de Régimen Interno contará con Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.</p>	
<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>ARTÍCULO 11. Competen a la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño, las siguientes atribuciones:</p> <p>A.-B. ...</p> <p>C. ...</p> <p>I. ...</p> <p>II. Coordinar la evaluación de los indicadores de gestión y desempeño de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.</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 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>D. ...</p> <p>I. ...</p> <p>II. ...</p> <p>III. Observar la ejecución para determinados procedimientos administrativos y sustantivos plasmados en el modelo de gestión y operación de procesos.</p> <p>E. ...</p> <p>I. ...</p> <p>II. ...</p> <p>III. ...</p> <p>IV. ...</p> <p>V. Administrar y controlar el Catálogo Municipal de trámites y servicios con base en la información proporcionada por los sujetos obligados;</p> <p>VI. ...</p> <p>VII. ... y</p> <p>VIII. Revisar los procesos y proyectos relacionados a la materia de Mejora Regulatoria.</p> <p>Para el despacho ...</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 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 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; 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>ARTÍCULO 11. Competen a la Dirección de Transparencia las siguientes atribuciones:</p> <p>A. En materia de Transparencia.</p> <p>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;</p> <p>II. Promover y recomendar, a los sujetos obligados municipales, la realización de acciones en materia de gobierno abierto, participación ciudadana y modernización</p>	<p>ARTÍCULO 12. Competen a la Dirección de Transparencia las siguientes atribuciones:</p> <p>A. ...</p> <p>I. ...</p> <p>II. ...</p> <p>III. Coadyuvar con 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;</p> <p>IV. ...</p> <p>V. ...</p> <p>B. ...</p> <p>I. ...</p> <p>II. ...</p>

<p>administrativa, en el ámbito de su competencia;</p> <p>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;</p> <p>IV. Coordinar acciones que promuevan la generación, actualización, mejoramiento y uso de Datos Abiertos en la Administración Pública 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 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</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 Transparencia y el trámite de recursos de revisión, en caso de que así lo soliciten; 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, en caso de que así lo soliciten.</p> <p>C. ...</p> <p>I. ...</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. ...</p> <p>D. En materia de Gestión Documental y Archivos.</p> <p>I. ...</p> <p>II. ...</p> <p>E. ...</p> <p>I. ...</p> <p>II. ...</p> <p>III. ...</p> <p>IV. ...</p>
--	--

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en términos de la legislación civil o normatividad que corresponda.

C. En materia de Protección de Datos Personales.

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:

II. Coordinar y asesorar a las dependencias y entidades municipales sobre el tratamiento adecuado de datos personales y obligaciones relacionadas con esta materia; y

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.

D. En materia de Gestión Documental.

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

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

V. Llevar la estadística sobre las capacitaciones realizadas al personal de la Administración Pública Municipal.

F. ...

I. ...

II. ...

Para el despacho ...

documentos de control archivístico, así como en la organización de archivos.

E. En materia de Capacitación.

I. Realizar la detección de necesidades de capacitación, con apoyo de los Enlaces de Capacitación de los sujetos obligados municipales;

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 Municipal, para su respectiva emisión;

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;

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

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 término 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

<p>evidencia que sea requerido por la Dirección de Transparencia.</p> <p>F. Generales</p> <p>I. Proponer la actualización de la 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>DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO E INVESTIGACIÓN</p>
	<p>ARTÍCULO 13. Competen a la Dirección de Control Interno e Investigación las siguientes atribuciones:</p> <p>A. Control Interno.</p> <p>I. Efectuar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;</p> <p>II. Implementar y dar seguimiento al sistema de control interno;</p> <p>III. Promover y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y la administración de riesgos en cada una de las</p>

	<p>Dependencias y Entidades Municipales;</p> <p>IV. Brindar asesorías a las Dependencias y Entidades Municipales en la implementación de las Normas de Control Interno en la Administración Pública.</p> <p>V. Evaluar el Funcionamiento de Control Interno a fin de verificar el cumplimiento de sus componentes y normatividad.</p> <p>VI. Llevar a cabo revisiones y verificaciones de los procesos sustantivos y administrativos en cada una de las Dependencias y Entidades Municipales, con la finalidad de validar el cumplimiento de los mismos; y en caso de incumplimiento determinar si procede el inicio de responsabilidades administrativas;</p> <p>VII. Evaluar los eventos de riesgo que se presenten en las Unidades Administrativas que impidan el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>B. Sistema Municipal Anticorrupción.</p> <p>I. Ser Integrante del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey;</p> <p>II. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité</p>
--	--

	<p>Coordinador Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey;</p> <p>III. Vigilar el cumplimiento conforme a los acuerdos y recomendaciones que emita el pleno del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey;</p> <p>IV. Conocer, revisar el informe anual de resultados del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey;</p> <p>C. Responsabilidades Administrativas.</p> <p>I. Recibir y dar seguimiento las quejas y denuncias de las que puedan derivar responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de servidores públicos;</p> <p>II. Investigar en el ámbito de nuestra competencia los actos u omisiones que implique una irregularidad o conducta de los servidores públicos;</p> <p>III. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;</p> <p>IV. Disponer las diligencias y actuaciones pertinentes, solicitar toda clase de información y documentos que resulten necesario, para la debida integración del expediente</p>
--	--

	<p>relacionado con la queja y denuncias presentadas.</p> <p>V. Requerir a las Dependencias y Entidades Municipales, los datos, indicios y/o cualquier otra información que permita advertir la presunta responsabilidad administrativa, para valorar la procedencia del procedimiento de Responsabilidad administrativa;</p> <p>VI. Realizar las diligencias de investigación y proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada;</p> <p>VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley adjetiva señale como falta administrativa, así como la presunta responsabilidad del infractor;</p> <p>VIII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora;</p> <p>IX. Establecer medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención, detección de faltas administrativas y hechos de corrupción.</p> <p>D. Entrega-Recepción.</p> <p>I. Coordinar y llevar a cabo el proceso de entrega-recepción al término de la administración pública municipal, así como el proceso de entrega-recepción en los casos que haya cambio de titular en alguna unidad</p>
--	---

	<p>administrativa, en cumplimiento al reglamento establecido para ello;</p> <p>E. Vigilancia Interna.</p> <p>I. Ejercer vigilancia preventiva en las Dependencias y Entidades 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 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>F. En materia Anticorrupción</p> <p>I. Formar parte de la Integración del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción.</p> <p>II. Actuar conforme a las atribuciones que con tal carácter le confiera</p>
--	---

	<p>Reglamento Municipal Anticorrupción de Monterrey y demás legislaciones aplicables al caso.</p> <p>Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Control Interno e Investigación contará con Coordinaciones, personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.</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 14. 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 con todas las facultades que corresponden al titular de la Dirección.</p>	<p>ARTÍCULO 15. En las ausencias temporales de alguno de los Directores, el Contralor Municipal designará un encargado del despacho, para que funja con todas las facultades que corresponden al titular de la Dirección.</p>
<p>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.</p>	<p>ARTÍCULO 16. 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.</p>



<p>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</p>	<p>ARTÍCULO 17.- 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.</p>
<p>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.</p>	<p>ARTÍCULO 18.- 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.</p>
<p>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 Regulatoria.</p>	<p>ARTÍCULO 19. 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 Regulatoria.</p>
<p>ARTÍCULO TRANSITORIO</p> <p>PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.</p>	



SEXTO. Que, en observancia por lo dispuesto en el artículo 227, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se emite la siguiente:

AVISO SOBRE EL INICIO DE LA CONSULTA PÚBLICA

El Ayuntamiento de la ciudad de Monterrey, Nuevo León, convoca a especialistas, académicos e investigadores, legisladores, instituciones públicas y privadas, servidores públicos, trabajadores y a la comunidad en general interesados en participar con sus opiniones, propuestas y planteamientos respecto a la modificación del **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, en los siguientes términos:

- I. Objeto:** Actualizar la normatividad para la integración y organización interna de la Contraloría Municipal del Municipio de Monterrey, Nuevo León, su funcionamiento y los procedimientos de las unidades administrativas que la integran.
- II. Requisitos:** En el proceso de la presente consulta ciudadana sólo podrán participar los ciudadanos de Monterrey que cuenten con credencial para votar vigente para los procesos electorales.
- III. Período de la consulta:** 20 días hábiles a partir de su publicación en el *Periódico Oficial del Estado*.

La propuesta de modificación del reglamento estará a disposición de los interesados en las oficinas de la Dirección Técnica del Ayuntamiento de Monterrey, situada en el segundo piso del Palacio Municipal, ubicado en Zaragoza Sur sin número, Centro, Monterrey, Nuevo León, en el horario de las 09:00 a las 16:00 horas. Asimismo, estará disponible en la página oficial de internet: www.monterrey.gob.mx

Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas a la Coordinadora de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento y presentadas en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, en la dirección descrita en el párrafo anterior, las cuales deberán estar fundamentadas y contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente.

SÉPTIMO. Que la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo establecido en los



artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 23, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

OCTAVO. Que conforme a lo establecido en el artículo 32 de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, que la Comisión y las Comisiones Municipales harán públicos, desde que los reciban, las disposiciones y análisis, así como los dictámenes que emitan y las autorizaciones y exenciones previstas, con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los sectores interesados. Para tal efecto, deberán establecerse plazos mínimos de consulta pública que no podrán ser menores a veinte días hábiles, de conformidad con los instrumentos jurídicos que dichas Comisiones establezcan. La determinación de dichos plazos mínimos deberá tomar en consideración el impacto potencial de las disposiciones que se promueven, su naturaleza jurídica y ámbito de aplicación, entre otros elementos que se consideren pertinentes y que deberán establecerse mediante disposiciones de carácter general.

NOVENO. Que a fin de actualizar la normatividad para la integración y organización interna de la Contraloría Municipal del Municipio de Monterrey, Nuevo León, su funcionamiento y los procedimientos de las unidades administrativas que la integran, los integrantes de esta comisión ponemos a consideración someter a Consulta Ciudadana Pública la propuesta expuesta en el considerando quinto de este documento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión presenta a la consideración de este órgano colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se autoriza la **CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, por el plazo de 20 días hábiles, contados a partir su publicación en el *Periódico Oficial del Estado*.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento para que realice los trámites conducentes para la preparación y realización de la consulta pública ciudadana mencionada en el acuerdo anterior.



TERCERO. Publíquense el Dictamen de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio y la propuesta de reglamento mencionados en el antecedente III y considerando quinto del presente dictamen en la *Gaceta Municipal* y en la página de Internet del Municipio: www.monterrey.gob.mx

CUARTO. Publíquese el aviso sobre el inicio de la consulta pública descrito en el considerando sexto en el *Periódico Oficial del Estado* y en dos periódicos de la localidad durante dos días consecutivos; y difúndase en la *Gaceta Municipal* y en la página de Internet del Municipio: www.monterrey.gob.mx

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE JUNIO DE 2020
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES DE LA
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

**REGIDORA ROSA OFELIA CORONADO FLORES
COORDINADORA
RÚBRICA**

**REGIDORA LAURA PERLA CÓRDOVA RODRÍGUEZ
INTEGRANTE
RÚBRICA**

**REGIDOR GABRIEL AYALA SALAZAR
INTEGRANTE
RÚBRICA**

**REGIDORA ADRIANA PAOLA CORONADO RAMÍREZ
INTEGRANTE
RÚBRICA**

**REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL
INTEGRANTE
SIN RÚBRICA**