



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
PRESENTE. -**

Las y 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 y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el **DICTAMEN RESPECTO A LA EXPEDICIÓN DEL 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. Que, en fecha 16-dieciséis de agosto del 2022-dos mil veintidós, la Lic. María de Lourdes Williams Couttolenc, Contralora Municipal de la Ciudad Heroica de Monterrey, presentó en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento de la Ciudad Heroica de Monterrey, una Iniciativa de **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, a fin de establecer la normatividad para la integración y organización interna de la Contraloría Municipal del Municipio de Monterrey, Nuevo León, y su funcionamiento además de armonizar el ordenamiento con el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, conforme lo establece el artículo **TERCERO** Transitorio.

II. Que en la iniciativa antes mencionada se anexó el visto bueno para el proyecto de **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN** del Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. José Antonio Gómez Villarreal, mediante oficio número SAY/DAJ/7399/2022.

III. Que de la misma manera , se anexó el correspondiente **DICTAMEN DE EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULADORIO DE LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO**



**INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN** emitido por la Directora de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, mediante oficio SIGA/DMR-117/2022, en el cual concluye que no existe inconveniente legal alguno para la emisión de dicho Reglamento, según el visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, llegando a la conclusión que de acuerdo a la emisión de la regulación la ciudadanía en general resulta beneficiada, se determina que el proyecto no genera costos de cumplimiento para los ciudadanos.

IV. Que en Sesión Ordinaria de fecha 30 de agosto de 2022, se aprobó el **DICTAMEN RESPECTO A LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, publicado en fecha 09 de septiembre de 2022 y el cual estableció un período de consulta por 20-veinte días hábiles, mismo que a la fecha ya concluyó.

V. Que dicho plazo feneció en fecha 06 de octubre de 2022, período durante el cual se recibió una observación realizada por la Lic. María de Lourdes Williams Couttolenc, Contralora Municipal de la Ciudad Heroica de Monterrey, a efecto de modificar el **DICTAMEN RESPECTO A LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, de conformidad con las reformas hechas al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

Por lo anterior, y

## **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que de acuerdo con lo que establece el artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 181, fracción IX, 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 artículo 223 de la Ley en mención.

**TERCERO.** Que el artículo 227, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, refiere que, para la aprobación y expedición de los reglamentos municipales, el Ayuntamiento debe sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley en mención, y con las siguientes bases generales:

*I. Que los ordenamientos respeten los derechos humanos y sus garantías, consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado, así como los derechos humanos;*

*II. Que los ordenamientos sean congruentes y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales o estatales;*

*III. Que tengan como propósito fundamental la seguridad, el bienestar y la tranquilidad de la población;*

*IV. Que su aplicación fortalezca al Gobierno Municipal;*

*V. Informar a la comunidad del inicio del proceso de la consulta pública especificando los principales cambios del Reglamento Municipal o la iniciativa del Reglamento. El aviso deberá ser publicado el Periódico Oficial, así mismo en dos de los diarios de mayor circulación en la entidad, durante 2-dos días consecutivos y deberá cumplir con un tamaño mínimo de un octavo de página. El aviso del inicio de la consulta pública también podrá hacerse en los medios electrónicos y redes sociales.*



*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.*

*VI. Que en su articulado se incluya la formación y funcionamiento de unidades administrativas municipales, responsables de la inspección y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos, así como de la aplicación de sanciones cuando proceda;*

*VII. Que la normatividad de la administración y de los servicios públicos municipales tengan como propósito primordial la eficiencia de los mismos y el mejoramiento general de la población del Municipio;*

*VIII. Que esté prevista la más idónea difusión de sus principales ordenamientos;  
y*

*IX. Que incluyan un Capítulo sobre Recurso de Inconformidad, que permita a los particulares fundamentar sus impugnaciones contra actos de la autoridad.*

*Los particulares o las autoridades podrán, independientemente de los recursos administrativos o judiciales que procedan, acudir a denunciar la violación de las bases antes señaladas en la expedición de algún reglamento, al Congreso del Estado, quien podrá, en su caso, solicitar al Ayuntamiento la modificación o derogación de los ordenamientos correspondientes.*

**CUARTO.** Que de acuerdo con el artículo 32, primer párrafo, de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, las Comisiones Municipales harán públicos las disposiciones y análisis, así como los dictámenes que emitan y las autorizaciones y exenciones, con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios



de los sectores interesados. Y que, para tal efecto se establece como plazo mínimo el de 20-veinte días hábiles.

Sin embargo, 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.

**QUINTO.** Que el artículo 14, fracción II, inciso a), del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, establece que corresponde ejercer a las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, elaborar, revisar, analizar o emitir opinión a la persona superior jerárquica, respecto de los anteproyectos de iniciativas de reglamentos y demás disposiciones de observancia general que así lo soliciten.

**SEXTO.** Que el proyecto integral de la Expedición del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, consiste en lo que a continuación se transcribe:

***“REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL***

***DE MONTERREY, NUEVO LEÓN***

***TÍTULO PRIMERO***

***DISPOSICIONES PRELIMINARES***

***CAPÍTULO ÚNICO***

***DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL***

***DE MONTERREY, NUEVO LEÓN***

***ARTÍCULO 1.*** *El presente Reglamento es de orden público, de interés social 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, y su funcionamiento; en los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las Leyes y Reglamentos de la materia del caso de que se trate.*

**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, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, así como las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones jurídicas aplicables. Además, tendrá las siguientes atribuciones:*

*I. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;*

*II. Aplicar los sistemas de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como el cumplimiento de los objetivos, conforme a los indicadores establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;*

*III. Realizar auditorías, revisiones, evaluaciones, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones, acciones de vigilancia y/o arqueos, y demás acciones necesarias para la vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, así como cuando sea procedente su respectivo seguimiento a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;*

*IV. Fiscalizar 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. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;*

*VI. Inspeccionar y vigilar que en la Administración Pública Municipal se cumpla 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;*

**VII.** *Operar un sistema de denuncias en materia de responsabilidades administrativas;*

**VIII.** *Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad, así como en los demás casos en que jurídicamente sea procedente entrega-recepción, lo que realizará en los términos que establezcan las disposiciones legales de la materia;*

**IX.** *Verificar en coordinación con la persona titular de la Sindicatura Segunda que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables;*

**X.** *Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;*

**XI.** *Tener a su cargo en el ámbito de su competencia, la investigación de las conductas de los servidores públicos del municipio de Monterrey, de aquellas personas que habiendo fungido como Servidores Públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y de los particulares vinculados con faltas administrativas graves en términos de la antes citada ley, tener a su cargo la substanciación y resolución de dichas conductas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales de la materia aplicables;*

**XII.** *Ejercer la vigilancia física en los inmuebles de las diversas Dependencias y Entidades Municipales que así lo ameriten;*

**XIII.** *Actuar como Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Monterrey;*

**XIV.** *Participar como Comisario en los organismos descentralizados en los que le designe el Ayuntamiento;*

**XV.** *Solicitar a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, la documentación e información que requiera para el ejercicio de sus funciones;*



**XVI.** Establecer los plazos para la atención de los requerimientos de información que formule. Cuando a quien se formule el requerimiento de información, motive que, derivado de la complejidad del mismo, se requiera un plazo mayor para ser atendido, la persona titular de Contraloría Municipal, podrá determinar un nuevo plazo de entrega de información, tomando en cuenta las disposiciones legales aplicables al caso, así como la naturaleza del mismo. El plazo que se otorgue será improrrogable;

**XVII.** Fungir como enlace y conducto ante los órganos de fiscalización;

**XVIII.** Formular denuncias ante el Ministerio Público correspondiente, cuando deriven del ámbito de su competencia;

**XIX.** En materia de fiscalización, tener acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos, egresos, y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma reserva o secrecía, hasta en tanto deje de tener vigencia el acuerdo o disposición legal que le confiera dicho carácter.

Cuando derivado de la práctica de auditorías, se entregue a la Contraloría Municipal, información de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, ésta deberá garantizar que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones promovidas de los informes de auditoría respectivos, información o datos que tengan esta característica. Dicha información será conservada por la Contraloría Municipal, en sus documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada informando el carácter de la misma al Ministerio Público, cuando se acompañe a una denuncia de hechos o a la aplicación de un procedimiento resarcitorio, en este último caso, a las partes que participen;

**XX.** Coordinarse con el Instituto Municipal de las Mujeres Regias a fin de realizar acciones, programas y políticas públicas para impulsar la igualdad de género; y,

**XXI.** Las que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables establezcan.

**ARTÍCULO 3.** La Contraloría Municipal deberá establecer y mantener un adecuado sistema de control y vigilancia como apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que afiance el manejo de los recursos públicos en



*cumplimiento estricto a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, con apego a la normatividad establecida, verificando el cumplimiento de sus objetivos, implementando para tal fin, acciones preferentemente de carácter preventivo.*

**ARTÍCULO 4.** *Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal, contará con las siguientes Unidades Administrativas:*

- I. Dirección de Fiscalización;*
- II. Dirección de Control Interno e Investigación;*
- III. Dirección de Transparencia;*
- IV. Dirección de Anticorrupción;*
- V. Dirección de Enlace Municipal; y,*
- VI. Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.*

*También contará con las Coordinaciones, Jefaturas y personal jurídico, contable, técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.*

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 5.** *Corresponde a la persona titular de la Contraloría Municipal la representación de la Contraloría Municipal, así como el trámite y resolución de todos los asuntos de su competencia. Además, tendrá las siguientes atribuciones:*



- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, a través del área correspondiente, iniciativas de reglamentos, circulares y acuerdos de competencia de la Contraloría Municipal;*
- II. Establecer, dirigir y controlar la Política General de la Contraloría Municipal, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Plan Municipal de Desarrollo y demás legislación aplicable;*
- III. Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las Dependencias y Entidades Municipales;*
- IV. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;*
- V. Proponer o designar representantes de la Contraloría Municipal para asistir a: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallos de los Concursos de Obra Pública, así como a las Comisiones, Comités, Consejos, Órganos Colegiados, Fideicomisos y Organismos afines de los que sea Integrante, o tenga participación alguna;*
- VI. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno del Ayuntamiento, cuando sea requerido;*
- VII. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;*
- VIII. Llevar, substanciar y resolver en su caso las Inconformidades y Recursos Administrativos que dispongan las Leyes y reglamentos de la materia, en los términos que éstos dispongan;*
- IX. Informar al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales sobre los Informes de Resultados de las Dependencias y Entidades del Municipio, que hayan sido objeto de fiscalización;*
- X. La persona titular de la Contraloría Municipal para la mejor distribución y desarrollo de sus atribuciones, podrá delegar facultades a servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, para cuyo efecto expedirá los acuerdos correspondientes que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal;*



**XI.** *Tener a su cargo en el ámbito de su competencia, la investigación de las conductas de los servidores públicos del municipio de Monterrey, de aquellas personas que habiendo fungido como Servidores Públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y de los particulares vinculados con faltas administrativas graves en términos de la antes citada ley, tener a su cargo la substanciación y resolución de dichas conductas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales de la materia aplicables;*

**XII.** *Formular denuncias ante el Ministerio Público correspondiente, cuando deriven del ámbito de su competencia;*

**XIII.** *En materia de fiscalización, tener acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos, egresos, y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma reserva o secrecía, hasta en tanto deje de tener vigencia el acuerdo o disposición legal que le confiera dicho carácter.*

*Cuando derivado de la práctica de auditorías se entregue a la Contraloría Municipal información de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, ésta deberá garantizar que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones promovidas de los informes de auditoría respectivos, información o datos que tengan esta característica. Dicha información será conservada por la Contraloría Municipal, en sus documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada informando el carácter de la misma al Ministerio Público, cuando se acompañe a una denuncia de hechos o a la aplicación de un procedimiento resarcitorio, en este último caso, a las partes que participen; y,*

**XIV.** *Las demás atribuciones que con tal carácter le confieran las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones jurídicas aplicables.*

*Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Contraloría Municipal, contará con Direcciones, Coordinaciones, así como de las Jefaturas y personal jurídico, contable, técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.*



**ARTÍCULO 6.** Son facultades indelegables de la persona titular de la Contraloría Municipal las contenidas dentro de las fracciones: I, II, III, IV, VI, VII, X, y, XI, del Artículo 5.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DE LAS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 7.** Al frente de cada Unidad Administrativa, habrá un Director o Directora, a excepción de la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, que estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora.

Cada Unidad Administrativa deberá auxiliarse del personal que sea necesario para el mejor desempeño de sus funciones, en términos que permita el presupuesto.

**ARTÍCULO 8.** Corresponde a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, además de las previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, las siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas y del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Contraloría Municipal, así como vigilar el cumplimiento de las metas establecidas;
- II.** Someter al acuerdo de la persona titular de la Contraloría 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 unidad administrativa 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 copias certificadas de los documentos, constancias o expedientes que obren en su poder, debido a sus facultades, observando las prescripciones de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, especialmente tratándose de información reservada y confidencial;



*VI. Solicitar a las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, la documentación e información que requiera para el ejercicio de sus funciones;*

*VII. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Contraloría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;*

*VIII. Apoyar a la persona titular de la Contraloría Municipal en el desarrollo de sus funciones;*

*IX. Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal en los Comités Técnicos, Comisiones, Consejos Organismos o equivalentes, que le sean encomendados;*

*X. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal, los asuntos de su competencia;*

*XI. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal Centralizada;*

*XII. Dar contestación y seguimiento a oficios, requerimientos, y demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal;*

*XIII. Establecer los plazos para la atención de los requerimientos de información que formule; y, cuando a quien se formule el requerimiento de información, motive que, derivado de la complejidad del mismo, se requiera un plazo mayor para ser atendido informar a la persona titular de la Contraloría Municipal para que en su caso determine un nuevo plazo de entrega de información, tomando en cuenta las disposiciones legales aplicables al caso, así como la naturaleza del mismo. El plazo que se otorgue será improrrogable; y,*

*XIV. Las demás, que les confieran las Leyes, Reglamentos, y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que la persona titular de la Contraloría Municipal les encomiende o en su caso les delegue mediante acuerdo delegatorio publicado en la Gaceta Municipal.*

## **DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**



**ARTÍCULO 9.** *Corresponden a la Dirección de Fiscalización, además de las previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, las siguientes:*

**I.** *Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;*

**II.** *Elaborar un programa anual de auditorías y auditar los ingresos, los egresos financieros, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y demás disposiciones jurídicas aplicables, para asegurarse de que se apegan a derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;*

**III.** *Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos;*

**IV.** *Fiscalizar 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.** *Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Secretaría de Finanzas y Administración conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables;*

**VI.** *Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal 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;*

**VII.** *Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;*

**VIII.** *Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;*



**IX.** 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;

**X.** 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;

**XI.** Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestos aprobados;

**XII.** 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;

**XIII.** Auditar los recursos públicos que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquiera otra figura análoga;

**XIV.** Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal del resultado de revisiones, auditorías, inspecciones, peritajes, fiscalizaciones y evaluaciones y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;

**XV.** Elaborar, integrar y asegurar el adecuado soporte de los resultados de las revisiones practicadas y de las observaciones preliminares;

**XVI.** Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal y dar vista a la Dirección Control Interno e Investigación, respecto de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones, que pudieran constituir faltas administrativas en materia de responsabilidades, acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes;

**XVII.** 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;



**XVIII.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados, transferidos o convenidos con el Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**XIX.** Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Contraloría Municipal, la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación, así como de cualquier Órgano de Fiscalización;

**XX.** En materia de fiscalización, tener acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos, egresos, y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma reserva o secrecía, hasta en tanto deje de tener vigencia el acuerdo o disposición legal que le confiera dicho carácter.

Cuando derivado de la práctica de auditorías, se entregue a la Dirección de Fiscalización información de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, ésta deberá garantizar que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones promovidas de los informes de auditoría respectivos, información o datos que tengan esta característica. Dicha información será conservada por la Dirección de Fiscalización, en sus documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada informando el carácter de la misma al Ministerio Público, cuando se acompañe a una denuncia de hechos o a la aplicación de un procedimiento resarcitorio, en este último caso, a las partes que participen;

**XXI.** Dar atención a inicios de auditoría de los Órganos de Fiscalización Superior, así como de las auditorías externas;

**XXII.** Requerir a los sujetos de fiscalización, la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización, otorgando un plazo no menor a 7-siete días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación, y en su caso, la persona titular de la Contraloría Municipal resolverá sobre la ampliación de los mismos, cuando sea pertinente derivado de la complejidad de los requerimientos de información formulados y se requiera un plazo mayor para ser atendidos previa solicitud que formulen los sujetos de fiscalización. Dicho término no será aplicable para aquellos supuestos en los que la Contraloría Municipal deba remitir información y documentación en un plazo menor a 7-siete días hábiles;



**XXIII.** *Dar seguimiento a las acciones y recomendaciones incluidas en los Informes de Resultados que expida; y*

**XXIV.** *Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que la persona titular de la Contraloría Municipal le encomiende.*

*Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Fiscalización contará con Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.*

## **DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO E INVESTIGACIÓN**

**ARTÍCULO 10.** *Corresponden a la Dirección de Control Interno e Investigación, además de las previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, las siguientes:*

**I.** *Diseñar, proponer e implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;*

**II.** *Implantar y dar seguimiento al sistema de control interno;*

**III.** *Promover y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y la administración de riesgos en cada una de las Dependencias y Entidades Municipales;*

**IV.** *Evaluar el funcionamiento de Control Interno a fin de verificar el cumplimiento de sus componentes y normatividad;*

**V.** *Evaluar los eventos de riesgo que se presenten en las Unidades Administrativas que impidan el cumplimiento de los objetivos;*

**VI.** *Recibir y tramitar las denuncias de las que puedan derivar responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y particulares;*

**VII.** *Realizar investigaciones respecto a las conductas que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del municipio de monterrey, de aquellas personas que habiendo fungido como Servidores Públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de*



*Nuevo León, y de los particulares vinculados con faltas administrativas graves en términos de la citada ley;*

***VIII. Ejercer las atribuciones que las leyes en materia de responsabilidades administrativas le confieren a las Autoridades Investigadoras;***

***IX. Requerir a las Dependencias y Entidades Municipales, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refieren las Leyes aplicables en materia de responsabilidades administrativas;***

***X. Realizar el análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señalé como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;***

***XI. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora;***

***XII. Formular denuncias ante el Ministerio Público correspondiente, cuando deriven del ámbito de su competencia;***

***XIII. Establecer medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y detección de faltas administrativas;***

***XIV. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;***

***XV. Coordinar y llevar a cabo la evaluación de control interno en cada una de las dependencias y entidades;***

***XVI. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual y programas presupuestarios, con base en la información proporcionada por la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva. De ser procedente realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de los objetivos, de éstos.***



*Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y a la persona titular de la Contraloría Municipal;*

***XVII.*** *Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;*

***XVIII.*** *Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal, el informe anual del resultado de la evaluación al desempeño que debe presentarse al Ayuntamiento;*

***XIX.*** *Realizar y publicar el programa anual de evaluaciones;*

***XX.*** *Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal los criterios generales y mecanismos operativos para la coordinación de los procesos de evaluación de fondos federales y estatales, programas presupuestarios y programas operativos anuales de las unidades administrativas;*

***XXI.*** *Analizar y determinar con base en las necesidades y prioridades de gobierno los fondos y programas presupuestarios que deberán sujetarse a un proceso de evaluación externa del desempeño y su integración al Programa Anual de Evaluación;*

***XXII.*** *Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los términos de la normatividad aplicable y de su competencia;*

***XXIII.*** *Recibir y turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, los recursos de inconformidad que se presenten en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a fin de que dicho recurso se tramite conforme a las disposiciones del Reglamento para el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey;*

***XXIV.*** *Presentar los recursos y/o medios de impugnación que procedan en contra de las determinaciones de autoridades judiciales o administrativas en los casos que sea procedente;*

***XXV.*** *Coordinar y llevar a cabo el proceso de entrega-recepción al término de la administración pública municipal, así como en los casos que haya cambio de titular en alguna unidad administrativa, y en los demás supuestos que conforme la normativa deba efectuarse, lo que realizará en los términos que establezcan las disposiciones legales de la materia; y,*



**XXVI.** Las que le ordene la persona titular de la Contraloría Municipal, así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Control Interno e Investigación, contará con Coordinaciones, personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.

## **DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 11.** Corresponden a la Dirección de Transparencia, además de las previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, las siguientes:

**I.** Supervisar que las dependencias y entidades, cumplan en tiempo y forma con la obligación de cargar y actualizar la información requerida por la normatividad aplicable en el portal de internet de la Administración Pública Municipal y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

**II.** Promover acciones para fomentar un gobierno transparente y abierto en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

**III.** Proponer, en conjunto con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, políticas en materia de gobierno digital y para el intercambio de información por medios electrónicos, así como supervisar y gestionar la actualización de los sistemas electrónicos autorizados y habilitados para el Gobierno Municipal, para el cumplimiento de los procedimientos regulados en la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

**IV.** Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración que celebre el Gobierno Municipal en materia de transparencia con autoridades federales, estatales y municipales y otros organismos;

**V.** Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal Centralizada;

**VI.** Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información de la Administración Pública Municipal Centralizada, conforme a los procedimientos regulados en la Ley de la materia,



*así como dar respuesta a las mismas, en dichos términos y en base a las contestaciones brindadas por los sujetos obligados;*

**VII.** *Coordinar, asesorar y orientar a los enlaces de información de la Administración Pública Municipal en la recepción, trámite y contestación de las solicitudes de acceso a la información, conforme a los procedimientos regulados en la normativa aplicable;*

**VIII.** *Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal las modificaciones que resulten necesarias en el marco jurídico que rige el acceso a la información pública, para facilitar los procesos de transparencia y rendición de cuentas;*

**IX.** *Coordinar, asesorar y orientar a los enlaces de información de la Administración Pública Municipal en la recepción, trámite y contestación de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a lo estipulado en la normativa aplicable;*

**X.** *Coordinar y asesorar a las Dependencias y Entidades municipales sobre el tratamiento adecuado de datos personales y obligaciones relacionadas con esta materia;*

**XI.** *Supervisar la elaboración y publicación de los avisos de privacidad integrales y simplificados de los sujetos obligados que tengan en su poder datos personales;*

**XII.** *Proponer las acciones, programas, lineamientos y criterios que sean necesarios, para que se cumpla con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento de datos personales, archivística y gestión documental y conforme a los procedimientos regulados en la misma, toda persona pueda tener acceso a la información que obra en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;*

**XIII.** *Coordinar, asesorar y orientar a los responsables de las Unidades de Transparencia, enlaces de información y transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad de la materia, y llevar el padrón actualizado de los mismos;*

**XIV.** *Verificar en el ámbito de competencia municipal que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento de datos personales, archivística y gestión documental;*



***XV.** Participar en la implementación de indicadores en materia de transparencia, acceso a la información y capacitación, en relación con los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal, así como llevar la estadística en estas materias;*

***XVI.** En conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento, proponer e implementar lineamientos, programas y acciones en materia de clasificación, seguridad y conservación de documentos administrativos, así como la organización de archivos, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que tiendan a hacer más eficiente el trámite de los procedimientos regulados por la normatividad de la materia;*

***XVII.** Elaborar, en coordinación con el Ayuntamiento, proyectos de planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal y ponerlos a la consideración de la persona Titular de la Contraloría Municipal para su aprobación; y,*

***XVIII.** Las que le ordene la persona titular de la Contraloría Municipal, así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.*

*Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Transparencia contará con Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.*

## **DE LA DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN**

***ARTÍCULO 12.** Corresponden a la Dirección de Anticorrupción, además de las previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, las siguientes:*

***I.** Diseñar y generar bases de datos para analizar información relacionada con faltas administrativas, así como para implementar políticas públicas de carácter preventivo en materia de responsabilidades administrativas;*

***II.** Actuar como autoridad substanciadora y resolutora en los términos y con las atribuciones conferidas por las Leyes en materia de Responsabilidades Administrativas;*

***III.** Acordar, tramitar y resolver los incidentes que se promuevan en el ámbito de su competencia;*



**IV.** *Presentar en el ámbito de su competencia los recursos que procedan en contra de las determinaciones de autoridades judiciales o administrativas en los casos que sea procedente;*

**V.** *Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración de las denuncias o querellas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, cuando de los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, y turnarlo a la autoridad competente;*

**VI.** *Realizar las notificaciones personales y por estrados que sean necesarias para la debida tramitación de los procedimientos de responsabilidades administrativas;*

**VII.** *Coordinar con el resto de las dependencias de la administración pública municipal las acciones que sean necesarias para la ejecución de sanciones derivadas de procedimientos de responsabilidades administrativas;*

**VIII.** *Diseñar y aplicar programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción;*

**IX.** *Brindar capacitaciones en materia de integridad y buenas prácticas de gobierno a las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de prevenir la comisión de faltas administrativas;*

**X.** *Coordinar en el ámbito de su competencia la colaboración de la sociedad civil organizada en el combate a la corrupción;*

**XI.** *Fomentar la suscripción de los convenios de colaboración con las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, con la finalidad de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*

**XII.** *Generar alertas preventivas con el fin de poner en conocimiento de la persona titular de la Contraloría Municipal y de la persona titular de la Presidencia Municipal de conductas potencialmente irregulares en la administración pública;*



**XIII.** Promover y coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, en la promoción de todo tipo de recursos y litigios en materia anticorrupción y de responsabilidades administrativas; y,

**XIV.** Las que le ordene la persona titular de la Contraloría Municipal, así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Anticorrupción contará con Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.

### **DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 13.** Corresponden a la Dirección de Enlace Municipal, además de las previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, las siguientes:

**I.** Servir como la unidad administrativa de enlace con la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento; con relación a las materias señaladas en este artículo, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;

**II.** Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Contraloría Municipal en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo, Programas Presupuestarios y Programas Operativos Anuales;

**III.** Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de la Contraloría Municipal, así como su actualización y rediseño, a fin de optimizar los resultados de estos y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Contraloría Municipal;

**IV.** Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Contraloría Municipal;

**V.** Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado a la Contraloría Municipal por el Ayuntamiento, con apego al Plan Municipal de Desarrollo, e informar lo anterior a la



*persona titular de la Contraloría Municipal, así como llevar un control presupuestal de los recursos asignados;*

**VI.** *Gestionar ante la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, las transferencias y ampliaciones presupuestales de acuerdo con las necesidades propias de la Contraloría Municipal;*

**VII.** *Asegurar la observancia, cumplimiento y difusión al interior de la Contraloría Municipal, de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;*

**VIII.** *Solicitar, dar seguimiento y ser enlace con la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, adscrita a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, en cuanto a contrataciones, bajas de personal y demás asuntos relativos, según las necesidades de la Contraloría Municipal;*

**IX.** *Gestionar ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, equipo de comunicación, cómputo y vehículos oficiales, asignados a la Contraloría Municipal y sus Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;*

**X.** *Vigilar y supervisar el registro y baja de los bienes muebles propiedad del Municipio asignados a la Contraloría Municipal, a fin de actualizar el inventario de los mismos, informando al respecto a la Dirección de Patrimonio adscrita a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración;*

**XI.** *Solicitar, tramitar y dar seguimiento ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, el suministro de bienes y servicios, con el propósito de obtenerlos oportunamente y que cumplan con las características y especificaciones solicitadas por la Contraloría Municipal o sus Unidades Administrativas, así como llevar el control de los mismos;*

**XII.** *Recabar e informar a la persona titular de la Contraloría Municipal, los avances de los Mecanismos de Ejecución Estratégica de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en lo que corresponda a la Contraloría Municipal y en su caso atender y contestar los requerimientos de información inherentes a esta materia;*



**XIII.** *Coadyuvar en el oportuno cumplimiento de las obligaciones generales en materia de transparencia de la Contraloría Municipal, para realizar su difusión en las plataformas correspondientes;*

**XIV.** *Observar, conocer, aplicar, cumplir y difundir al interior de la Contraloría Municipal, las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por el Gobierno Municipal de Monterrey, la Consejería Jurídica de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento;*

**XV.** *Supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las solicitudes de atención ciudadana encomendadas, que sean turnadas por las Dependencias o recibidas directamente en la Contraloría Municipal, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos, o en su caso, turnarlas al área correspondiente;*

**XVI.** *Administrar los diferentes sistemas de atención ciudadana asignados, referentes a las atribuciones de la Contraloría Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las políticas establecidas;*

**XVII.** *Elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos, resoluciones, manuales, contratos, convenios y circulares, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Enlace de la Contraloría Municipal y someterlos a consideración de la persona titular de la Contraloría Municipal;*

**XVIII.** *Coadyuvar en la revisión de los convenios de coordinación y colaboración que se celebren con la Federación, con otras Entidades Federativas y otros Municipios, así como con organizaciones empresariales, académicas, de la sociedad civil y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, en los cuales intervenga la Contraloría Municipal;*

**XIX.** *Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración, así como de los acuerdos que emita la persona titular de la Contraloría Municipal;*

**XX.** *Dar contestación y seguimiento a oficios, requerimientos, y demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal;*

**XXI.** *Ejercer la vigilancia en las edificaciones de las diversas Dependencias y Entidades Municipales que así lo ameriten, consistente en el cuidado, custodia y salvaguarda de las mismas;*



**XXII.** Coordinarse con el Instituto Municipal de las Mujeres Regias a fin de realizar acciones, programas y políticas públicas para impulsar la igualdad de género;

**XXIII.** Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal el servicio de oficialía de partes, comunicación, correspondencia y registro de visitas; así como coordinar la vigilancia y acceso a las instalaciones de la Contraloría Municipal; y,

**XXIV.** Las que le ordene la persona titular de la Contraloría Municipal, así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Enlace Municipal contará con Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.

## **DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

**ARTÍCULO 14.** Corresponde a la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos las siguientes:

**I.** Representar legalmente a la Contraloría Municipal, a la persona titular de la Contraloría y a las Unidades Administrativas, así como a las personas titulares de las Unidades Administrativas, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, jurisdiccionales, legislativas, militares y organismos federales, estatales o municipales, y en los demás asuntos de índole legal, en que tenga interés o injerencia la Contraloría Municipal, con excepción de aquellos asuntos inherentes a la defensa legal de la Administración Pública Municipal en todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal, o de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte la Contraloría Municipal, sus Unidades Administrativas, o las personas titulares de éstas, en cuyo caso la representación será ejercida por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento;

**II.** Orientar, en el ámbito jurídico de su competencia, a las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal, que así lo soliciten;

**III.** Analizar previo a que sean enviados a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión los convenios de coordinación y colaboración que se celebren con la federación, con otras entidades federativas, con los municipios y demás



*dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los cuales intervenga la Contraloría Municipal;*

*IV. Revisar los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos, manuales y lineamientos, en el ámbito de la competencia de la Contraloría Municipal y someterlos a consideración de la persona titular de la Contraloría Municipal;*

*V. Coadyuvar a elaborar y revisar la documentación a certificar por la persona titular de la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia;*

*VI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo; y,*

*VII. Las que le ordene la persona titular de la Contraloría Municipal, así como las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables establezcan.*

*Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, contará con Jefaturas de Departamento, personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.*

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**ARTÍCULO 15.** *La persona titular de la Contraloría 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 de la persona titular de la Contraloría 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.*

**ARTÍCULO 16.** *En las ausencias temporales de alguno de los Directores de las Unidades Administrativas, la persona titular de la Contraloría Municipal designará un encargado del despacho, para que funja con todas las facultades que corresponden al titular de la Unidad Administrativa.*



## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS TITULARES**

**ARTÍCULO 17.** *La Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Contraloría Municipal, tendrá la representación legal de la Contraloría, la persona titular de la Contraloría, de las Unidades Administrativas y de las personas titulares de las Unidades Administrativas, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, jurisdiccionales, legislativas, militares y organismos federales, estatales o municipales, y en los demás asuntos de índole legal, en que tenga interés o injerencia la Contraloría, en los términos a que se refiere el artículo 14 fracción I, del presente Reglamento.*

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA OFICIALIA DE PARTES**

**ARTÍCULO 18.** *La oficialía de partes de la Contraloría Municipal estará a cargo de la Dirección de Enlace Municipal.*

**ARTÍCULO 19.** *La oficialía de partes tiene por objeto la recepción de toda la documentación del ámbito de competencia de la Contraloría Municipal.*

**ARTÍCULO 20.** *La oficialía de partes tendrá un horario de recepción de documentación de las 08:00 a las 17:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes.*

*Cuando las funciones así lo requieran, o las condiciones así lo ameriten mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, podrá cambiarse el horario y días de funcionamiento.*

## **TÍTULO TERCERO**

### **DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**



**ARTÍCULO 21.** *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 22.** *El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Recurso 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.*

**TÍTULO CUARTO**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 23.** *El contenido del presente ordenamiento podrá ser reformado por adición, modificado o derogación de una o varias de sus disposiciones en la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, pudiendo ser éstas ocasionadas, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento o desarrollo de actividades productivas, o la modificación de las condiciones políticas y otros múltiples aspectos de la vida comunitaria.*

*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. La persona promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustenten sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.*

**ARTÍCULO 24.** *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.*



## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** *El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.*

**SEGUNDO.** *Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León, Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 26 veintiséis de abril de 2002 dos mil dos, con fecha de última reforma publicado en el citado Periódico el 25 veinticinco de septiembre de 2020 dos mil veinte.*

**TERCERO.** *Envíese al Periódico Oficial del Estado para su publicación y vigencia.*

**CUARTO.** *Envíese a la Gaceta Municipal de Monterrey, para su publicación y difusión.“*

**SÉPTIMO.** Que, de acuerdo al Antecedente V del presente Dictamen, durante el período de Consulta Ciudadana Pública se recibió una propuesta de la Lic. María de Lourdes Williams Couttolenc, Contralora Municipal de la Ciudad Heroica de Monterrey a efecto de modificar y mejorar el proyecto de Dictamen, la cual fue debidamente analizada, estudiada e incorporada en el proyecto mencionado en el Considerando **SEXTO** del presente proyecto de Dictamen.

**OCTAVO.** 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, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

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

## **ACUERDOS**



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

**PRIMERO.** Se aprueba el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, descrito en el considerando **SEXTO**.

**SEGUNDO.** Publíquese el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN** en el Periódico Oficial del Estado, la Gaceta Municipal y en la página Oficial de Internet del Municipio:  
[www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx).

**TERCERO.** Publíquese el Dictamen de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio y la propuesta de expedición del reglamento mencionado en el Antecedente III del presente dictamen en la Gaceta Municipal y en la página Oficial de Internet del Municipio:  
[www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

**CIUDAD HEROICA DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 26 DE OCTUBRE DE 2022  
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN  
LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE  
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

**SÍNDICO SEGUNDO  
FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA  
COORDINADOR  
RÚBRICA**

**REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ  
INTEGRANTE  
RÚBRICA**



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

**REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA  
INTEGRANTE  
RÚBRICA**

**REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO BERCHELMANN  
INTEGRANTE  
NO RÚBRICA**

**REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ  
INTEGRANTE  
RÚBRICA**