



## **CONCEJO MUNICIPAL DE MONTERREY P R E S E N T E.-**

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Concejo Municipal de Monterrey, con fundamento en lo establecido por los artículos 36 fracciones III y V, 38, 40 fracción I, 42, 43 y demás aplicables 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, presentamos ante este órgano colegiado el Dictamen respecto de la **MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, bajo los siguientes:

### **A N T E C E D E N T E S**

**I.** Mediante oficio número P.M.C.M. 635/2018 la Contralora Municipal, Lic. Julieta Hernández Pachuca, remitió el Proyecto de Reforma del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León, a efecto de que se inicie el proceso de revisión y análisis para la consulta respectiva, así como su posterior aprobación.

**II.** Mediante oficio número P.M.C.M. 633/2018 la Titular de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, Lic. Julieta Hernández Pachuca, informó a la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria que se eximía de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto regulatorio de la propuesta de reforma al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León, toda vez que la propuesta regulatoria no implica costo de cumplimiento para los particulares.

**III.** En Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 13 de septiembre de 2018 se autorizó la CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA RESPECTO A LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY NUEVO LEÓN, por el plazo de 20-veinte días hábiles contados a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado, la cual se publicó en el *Periódico Oficial del Estado* número 119, del 24 de septiembre de 2018, así como en dos periódicos de la localidad durante dos días consecutivos. Igualmente se difundió en la página de internet [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx), periodo en el cual no se recibió ninguna propuesta de la ciudadanía.

**IV.** En fecha 23 de octubre de 2018 los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento (periodo constitucional 2015-2018), previo estudio y análisis, suscribieron, en observancia de todos los requisitos de forma y fondo, el Dictamen respectivo a la modificación del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey,



Nuevo León, no obstante dicho Dictamen no fue sometido a consideración del Ayuntamiento, permaneciendo como pendiente dicha aprobación.

**V.** La LXXV Legislatura del Congreso del Estado de Nuevo León, mediante Decreto número 017, y de conformidad con las facultades que le confieren los artículos 63, fracción XLIV, 122, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 19, 24, 80, 81, 82, 83 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, al haberse declarado la nulidad de la elección del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León, designó un Concejo Municipal que fungirá como cuerpo deliberante, autónomo y órgano de gobierno responsable del Municipio de Monterrey, contando con la misma estructura orgánica y deberes que para los Ayuntamientos establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Concejo quedó legalmente instalado el día 06 de noviembre de 2018, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

**VI.** En Sesión Ordinaria de fecha 17 de diciembre de 2018, el Concejo Municipal aprobó la propuesta planteada por la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, respecto de retomar el estudio, análisis y discusión del contenido del Dictamen y la propuesta de modificación reglamentaria señalado en el Antecedente IV, para estar en condiciones de someterlo a consideración del órgano colegiado.

**VII.** La Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria llevó a cabo diversas reuniones de trabajo para discutir el contenido de los proyectos de reforma, de las cuales se concluyó que, con respecto al contenido del Dictamen referido en el Antecedente IV del presente, el mismo era adecuado y cumplía con los requisitos y alcances necesarios para su aprobación y publicación.

Por lo anterior, y

## **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el artículo 81 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que el Concejo Municipal tiene la misma estructura orgánica y los mismos deberes que para los Ayuntamientos se establecen en dicho ordenamiento.

**SEGUNDO.** Que esta Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria cuenta con facultades para presentar ante este Concejo Municipal el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36 fracciones III y V, 38, 40 fracción I, 42, 43, y demás aplicables 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.

**TERCERO.** 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.

**CUARTO.** 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.

**QUINTO.** 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.

**SEXTO.** 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.

**SÉPTIMO.** Que el plazo de los 20-veinte días hábiles de la Consulta Ciudadana Pública concluyó, sin que en dicho periodo se hubiera recibido comentario alguno por parte de la ciudadanía.

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

## **CAPÍTULO ÚNICO**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.**



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 General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, así como las demás leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables. Además, tendrá las siguientes atribuciones:

I. ...

II. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas concernientes a la propia Contraloría Municipal.

III. - XV. ...

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.

ARTÍCULO 3. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Contralor del Municipio de Monterrey, Nuevo León, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. ...

II. Dirección de Régimen Interno;

III. Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño; y

IV. Dirección de Transparencia.

## **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FACULTADES DEL CONTRALOR**

ARTÍCULO 4. Corresponde al Contralor 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. ...

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.- XI. ...

XII. Proponer el anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Contraloría Municipal.

XIII. - XIV. ...

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;

XVI. Las demás atribuciones que con tal carácter le confieran las leyes, reglamentos y decretos vigentes para el municipio.

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.

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.

ARTÍCULO 8. Corresponde a la Dirección de Auditoría:

**A. Control Interno**

- 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,
- II. Coordinar el proceso de actualización o implementación en su caso del Sistema Integral de Control Interno y de Administración de riesgos,
- III. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Municipal,

**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 Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- 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;
- VII. Constar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

#### C. Obra Pública

- 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;
- 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;
- III. Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleve a cabo conforme a la

planeación, programación y presupuesto aprobados;

- 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;

#### D. Recursos públicos municipales transferidos a terceros

- 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;

#### E. Informes

- 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;

#### F. Acciones Preventivas

- 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;
- II. Supervisar que los recursos propios, asignados, transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

#### G. Atención a Terceros

- I. Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación.

#### H. Entrega-Recepción

- I. Elaborar y exponer el Programa de Entrega-Recepción de la Administración

Municipal en cumplimiento al reglamento establecido para ello.

#### I. Vigilancia Interna

- 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:
  - 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.
  - 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.
- II. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

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.

### **DE LA DIRECCIÓN DE RÉGIMEN INTERNO**

ARTÍCULO 9. Corresponde a la Dirección de Régimen Interno, las siguientes atribuciones:

#### A. En materia de Normatividad

- 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.
- II. Verificar que se dé seguimiento a las observaciones y recomendaciones, producto de las revisiones, así como promover la resolución de las mismas.
- 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.
- 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.



#### B. En materia de Responsabilidad Administrativa

- I. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- VI. Emitir opiniones y recomendaciones sobre proyectos de normas y disposiciones con fines de control.
- VII. Asistir y apoyar en la interpretación de la normatividad que regula las funciones y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal.
- VIII. Diseñar y aplicar programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción, y

#### D. En materia del Recurso de Inconformidad

- 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.
- 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.

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.

### **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

ARTÍCULO 10. Competen a la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño, las siguientes atribuciones:

A. En materia de Planeación.

- 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;
- II. Contribuir a que las Dependencias y Entidades mejoren su desempeño y asegurar que compartan los mismos objetivos;
- III. Definir la estructura y las bases para la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo;
- 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;
- V. Definir los instrumentos para que las Dependencias y Entidades vinculen todos los niveles de la planeación municipal;
- 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;
- 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.

B. En materia de Evaluación del Desempeño.

- I. Proponer al Contralor Municipal los programas federales, estatales y municipales a evaluar;
- II. Establecer la metodología de evaluación del desempeño;
- III. Integrar la agenda de evaluación del desempeño;
- IV. Supervisar el proceso de evaluación del desempeño en sus diferentes etapas;
- V. Verificar la calidad de las evaluaciones del desempeño;
- VI. Gestionar la contratación de personas físicas y morales especializadas para la realización de las evaluaciones del desempeño;
- VII. Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones del desempeño;

C. En materia de Seguimiento.

- 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;
- II. Coordinar la evaluación de los indicadores de gestión y desempeño del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal;
- D. En materia de Procesos.
- I. Llevar el control de todos los documentos de los procesos sustantivos y adjetivos, creados por las Dependencias y Entidades;
- II. Presentar al Contralor para su expedición, los documentos de los procesos sustantivos y adjetivos, propuestos por las Dependencias y Entidades;
- E. En materia de Mejora Regulatoria.
- I. Impulsar y coordinar la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa al interior de la Administración Pública Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Administrar las acciones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Coordinar e integrar en conjunto con los sujetos obligados el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, así como su cumplimiento;
- IV. Gestionar la capacitación de los enlaces en materia de Mejora Regulatoria;
- V. Administrar y controlar el Catálogo Municipal de trámites y servicios;
- VI. Emitir propuestas y recomendaciones sobre nuevos proyectos de simplificación administrativa de trámites y servicios; y
- 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.

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.

### **DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA**

ARTÍCULO 11. Competen a la Dirección de Transparencia, las siguientes atribuciones:

- A. En materia de Transparencia.
- 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;

- II. Promover y recomendar, a los sujetos obligados municipales, la realización de acciones en materia de gobierno abierto, participación ciudadana y modernización administrativa, en el ámbito de su competencia;
- 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;
- 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;
- 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.

B. En materia de Acceso a la Información.

- I. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Municipal;
- 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;
- 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
- 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.

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 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 evidencia que sea requerido por la Dirección de Transparencia.

F. Generales

- 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
- II. Las demás que instruyan sus superiores jerárquicos o algún ordenamiento legal.

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.



### **CAPÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

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.

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.

### **TÍTULO TERCERO DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 14. El Procedimiento Administrativo único de recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

ARTÍCULO 15.- El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León en primer término, o el derecho común en segundo término.

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

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.



ARTÍCULO 17. La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regula.

### **TRANSITORIO**

ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**NOVENO.** Que la propuesta de modificación al reglamento objeto del presente Dictamen, fue analizada por las dependencias de la Administración Municipal competentes y que, en conjunto con los integrantes de esta comisión, se considera factible, benéfico y necesario proponer al Concejo Municipal que se autorice la propuesta expuesta en el considerando séptimo de este documento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria somete a su consideración los siguientes:

### **ACUERDOS**

**PRIMERO.** Se autoriza LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, en los términos descritos en el Considerando Octavo de este Dictamen.

**SEGUNDO.** Publíquese la expedición referida en el acuerdo anterior en el *Periódico Oficial del Estado*; difúndase en la Gaceta Municipal y en la página de Internet del Municipio: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx).

**ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES  
DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

**MONTERREY, NUEVO LEÓN A 14 DE ENERO DE 2019.**

**CONCEJAL MUNICIPAL REGIDORA  
NORA ALICIA LIVAS VERA**



CIUDAD DE  
**MONTERREY**  
CONCEJO MUNICIPAL

**COORDINADORA  
RÚBRICA**

**CONCEJAL MUNICIPAL REGIDORA  
DENYS ALEJANDRA LARIOS REYNA  
INTEGRANTE  
RÚBRICA**

**CONCEJAL MUNICIPAL REGIDOR  
TOMÁS DAVID MACÍAS CANALES  
INTEGRANTE  
RÚBRICA**

**CONCEJAL MUNICIPAL REGIDORA  
MÓNICA SIDDHARTHA SEPÚLVEDA PIÑA  
INTEGRANTE  
RÚBRICA**

**CONCEJAL MUNICIPAL REGIDOR  
RICARDO TAMEZ FLORES  
INTEGRANTE  
RÚBRICA**