REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León y sus Municipios, el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos. Además tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que deben observar las dependencias municipales.
II. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas concernientes a la propia Secretaría.
III. Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
IV. Verificar la correcta aplicación del gasto público en cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad específica para ello.
V. Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades.
VI. Verificar el registro e inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
VII. Inspeccionar, vigilar y supervisar, que en la Administración Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, se supediten a lo establecido por las leyes y Reglamentos aplicables.
VIII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
IX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal en los términos del Reglamento correspondiente.
X. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la cuenta pública municipal al H. Congreso del Estado.

XI. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
XII. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.
XIII. Promover la cultura de la legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información
XIV. Inhibir y sancionar las prácticas y conductas corruptas.
XV. Ejercer la vigilancia preventiva en las diversas dependencias municipales que así lo ameriten, mediante la figura del agente preventivo; que será el elemento encargado de la vigilancia, custodia y salvaguarda de las mismas y del personal que labora en ellas.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de la Contraloría deberá establecer y mantener un adecuado sistema de control y vigilancia como apoyo a las dependencias municipales, que garantice el manejo de los recursos públicos dando cumplimiento estricto a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, con apego a la normatividad establecida, verificando el cumplimiento de sus objetivos y protegiendo el patrimonio del municipio, implementando para tal fin, acciones preferentemente de carácter preventivo.
ARTÍCULO 3. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Secretario de la Contraloría del Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Auditoría;
II. Dirección de Normatividad;
III. Dirección de Transparencia;
IV. Coordinación Administrativa; y
V. Coordinación Técnica.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 4. Corresponde al Contralor Municipal la representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de todos los asuntos de su competencia. Además tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento proyectos de reformas o adiciones al reglamento interior de la de la Contraloría Municipal, así como a las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, dentro del ámbito de su competencia.
II. Fijar, dirigir y controlar la Política de la Secretaría, así como coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de la dependencia, de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades.

III. Decidir la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las dependencias municipales.
IV. Solicitar la participación de Auditores Externos y Consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen a la Contraloría Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento.
V. Proponer o designar representantes de la Contraloría Municipal para asistir al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallos de los Concursos de Obra Pública, así como a las Comisiones, Comités, Consejos y Fideicomisos en los que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal instruyan su participación.
VI. Informar al Ayuntamiento trimestralmente de sus actividades.
VII. Seleccionar y nombrar al personal de la Contraloría Municipal para el buen desempeño de sus funciones.
VIII. Actualizar y validar los Manuales de Organización, Procedimientos y demás disposiciones.
IX. Resolver las Inconformidades y Recursos Administrativos que le competan.
X. Informar al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales sobre los resultados de las revisiones de las dependencias del Municipio que hayan sido objeto de fiscalización.
XI. El Contralor para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades a servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, a cuyo efecto expedirá los acuerdos correspondientes que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.
XII. Proponer el anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Secretaría.
XIII. Emitir opinión respecto a la aplicación de este reglamento en caso de consultas o controversias.
XIV. Vigilar que se aplique correctamente el programa de seguridad, desarrollado para la vigilancia preventiva de las diversas dependencias municipales.
XV. Las demás atribuciones que con tal carácter le confieran las leyes, reglamentos y decretos vigentes para el municipio.

ARTÍCULO 5. Son facultades indelegables del Secretario las contenidas dentro de las fracciones: I, II, IV, V, VI, VII, VIII, XI, del Artículo 4.

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 6. Al frente de cada dirección habrá un Director, quien deberá auxiliarse del personal que sea necesario para el mejor desempeño de sus funciones, en términos que permita el presupuesto.
ARTÍCULO 7. Corresponde a los Directores del Área:

I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Contraloría Municipal.

II. Someter al acuerdo del Contralor Municipal los asuntos relevantes y desempeñar las comisiones y funciones específicas que les confiera.
III. Dirigir la elaboración de los planes de trabajo de la dirección y supervisar su correcta y oportuna ejecución.
IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados o les correspondan por suplencia.
V. Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de las direcciones.
VI. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo.
VII. Recabar de las dependencias municipales, la información necesaria para el ejercicio de las funciones de la inspección, auditoría, evaluación, verificación, fiscalización o revisión que les corresponda.
VIII. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Contraloría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
IX. Apoyar a las dependencias municipales, cuando así lo requieran, en materia administrativa y de control, coadyuvando con las acciones necesarias en el logro de sus objetivos.
X. Apoyar al Contralor Municipal en el desarrollo de sus funciones.
XI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Contralor Municipal.

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 8. Corresponde al Director de Auditoría:

I. Vigilar y comprobar el cumplimiento de las normas de control en las dependencias de la Administración Municipal.
II. Elaborar los programas de trabajo de la Dirección para llevar a cabo evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, certificaciones, auditorías y peritajes, de las diferentes dependencias del Municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total.
III. Practicar revisiones, auditorías e inspecciones, de acuerdo con el Secretario de la Contraloría, en la Hacienda Municipal, para verificar si su recaudación, custodia, administración e inversión se ha efectuado con apego a las normas legales de los procedimientos establecidas en sus presupuestos respectivos y formular en base a los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones con el objeto de eficientar su operación.
IV. Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias, sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos.
V. Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos.

VI. Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y supervisión, directamente o con el apoyo de la otra dirección de la Secretaría de la Contraloría, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas prestablecidos.

VII. Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobados.

VIII. Practicar revisiones, auditorias, 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.

IX. Vigilar que los contratistas cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y fiscales aplicables para realizar obras públicas.

X. Informar al Secretario de la Contraloría del resultado de revisiones, auditorias, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.

XI. Realizar estudios y evaluaciones de las innovaciones técnicas en materia de control, para recomendar los cambios pertinentes con el propósito de optimizar y propiciar la mejora continua de las dependencias de la Administración Municipal.

XII. Elaborar y exponer el Programa de Entrega-Recepción de la Administración Municipal en cumplimiento al reglamento establecido para ello.

XIII. Ejercer la vigilancia preventiva en las dependencias municipales que por su importancia así lo requieran, mediante una Coordinación de agentes preventivos que será la responsable directa de la 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 en la materia; y comunicarlo a los responsables de cada área para su posterior ejecución.

b) Promover acciones que redunden en un mejor desempeño de los agentes preventivos y otorgarles a éstos un carácter de servicio y atención al ciudadano, sin demeritar su función de vigilancia preventiva.

XIV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Contralor Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Auditoría contará con un Coordinador de Auditoría de Obra Pública, un Coordinador de Control Interno, un Coordinador de Auditoría, y un Coordinador de Vigilancia Preventiva, así como el personal contable, técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 9. Competen al Director de Normatividad, las siguientes atribuciones:

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. Proporcionar capacitación sobre temas jurídicos al personal de la Contraloría Municipal, relacionada con sus funciones.
V. Proponer y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos en general que tengan atribuciones o relación directa con la Contraloría Municipal.
VI. Revisar los convenios y contratos en que la Contraloría Municipal intervenga o deba suscribir, así como aquellos que por disposición de la ley le corresponda analizar.
VII. Instrumentar y proporcionar capacitación, así como asesoría legal a las dependencias y entidades municipales que lo soliciten para la implementación de sus sistemas de control, manejo de recursos, responsabilidades e interpretación de la normatividad establecida para ello.
VIII. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
IX. Supervisar que las Dependencias y Entidades cumplan en tiempo y forma con la obligación de subir y actualizar la información requerida en la normatividad aplicable en el Portal Oficial de Internet del Municipio.
X. Colaborar en el ámbito de sus atribuciones con las instancias respectivas en la implementación, seguimiento, intercambio de información y evaluación de los sistemas de control preventivo del enriquecimiento ilegítimo o ilícito de los servidores públicos.
XI. Coadyuvar con el Síndico Segundo en la vigilancia a los servidores públicos para el cumplimiento de la obligación de rendir su manifestación de bienes patrimoniales de conformidad con la legislación aplicable.
XII. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de adquisiciones con recursos estatales, en los términos de la normatividad aplicable y de su competencia.
XIII. Instaurar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, detectadas con motivo de auditorías y evaluaciones realizadas por la Contraloría Municipal y derivadas de la atención a quejas y denuncias.
XIV. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los términos de la normatividad aplicable y de su competencia.
XV. Coadyuvar con las autoridades de la procuración de justicia, a efecto de concluir satisfactoriamente los asuntos con los delitos cometidos por servidores públicos que hayan sido detectados por la Contraloría Municipal.

XVI. Elaborar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento las 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.

XVII. Desarrollar y difundir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal.

XVIII. Organizar y coordinar eventos de desarrollo y actualización profesional.

XIX. Emitir opiniones y recomendaciones sobre proyectos de normas y disposiciones con fines de control.

XX. Asistir y apoyar en la interpretación de la normatividad que regula las funciones y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal.

XXI. Mantener actualizado un manual general de las normas expedidas para regular el funcionamiento de los órganos de control de las dependencias de la Administración Municipal.

XXII. Instrumentar y aplicar programas, acciones y estrategias de Transparencia, Rendición de Cuentas y Acceso a la Información.

XXIII. Diseñar y aplicar programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción, y

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Normatividad contará con un Coordinador de Responsabilidades, un Coordinador de Responsabilidades de Policía y Tránsito, así como el personal técnico, jurídico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.

TRANSITORIO

Primero. La Secretaría del R. Ayuntamiento deberá de turnar para su publicación el presente acuerdo, tanto a la Gaceta Municipal como al Periódico Oficial del Estado. De conformidad con lo establecido en el Artículo 27 Fracción IV y 167 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, y 76 Fracción VI del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

[Aprobado el 17 de abril de 2002 y publicado en el Periódico Oficial núm. 52 el 26 de abril de 2002]

REFORMA DEL 25 DE JULIO DE 2007

TRANSITORIO

Artículo Único: Las Reformas por adición y modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría Municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, entrarán en

vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiéndose hacer su posterior publicación en al Gaceta Municipal.

[Aprobado el 25 de julio de 2007 y publicado en el Periódico Oficial del Estado núm. 103 el 01 de agosto de 2007]

REFORMA DEL 25 DE MARZO DE 2010
TRANSITORIOS

PRIMERO. Las reformas por adición y modificación al REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiéndose hacer su posterior publicación en la *Gaceta Municipal.*

SEGUNDO. Publíquese el siguiente acuerdo en el *Periódico Oficial del Estado* de Nuevo León, a partir de su aprobación por este R. Ayuntamiento.

TERCERO. Gírense las instrucciones al Presidente Municipal y al Secretario del R. Ayuntamiento para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

[Aprobado el 25 de marzo de 2010 y publicado en el Periódico Oficial del Estado núm. 42 del 29 de marzo de 2010]

REFORMA DEL 12 DE ENERO DE 2016
TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

[Aprobado el 12 de enero de 2016 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 7 del 15 de enero de 2016.]

REFORMA DEL 25 DE FEBRERO DE 2016
TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor a partir de su publicación el Periódico Oficial del Estado.

[Aprobado el 25 de febrero de 2016 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 27 el 27 de febrero de 2016.]