



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021

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 LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de Monterrey, contiene la normatividad para la integración y organización interna de la Contraloría Municipal del Municipio de Monterrey, Nuevo León, su funcionamiento y los procedimientos de las unidades administrativas que la integran; los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente las Leyes y Reglamentos aplicables al caso.

ARTÍCULO 2. La Contraloría Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, así como las demás leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables. Además, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que deben observar las Dependencias y Entidades Municipales;
- II. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas concernientes a la propia Contraloría Municipal.
- 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.



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

- 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 Administrativas del Estado de Nuevo León.
- XII. Vigilar el desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades Municipales, 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 y Entidades Municipales que así lo ameriten, mediante la figura del agente preventivo; que será el elemento encargado de la vigilancia, custodia y salvaguarda de las mismas y del personal que labora en ellas.
- XVI. Actuar como Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Monterrey.

ARTÍCULO 3. La Contraloría Municipal deberá establecer y mantener un adecuado sistema de control y vigilancia como apoyo a las Dependencias y Entidades Municipales, que garantice el manejo de los recursos públicos dando cumplimiento estricto a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, con apego a la normatividad establecida,



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

verificando el cumplimiento de sus objetivos y protegiendo el patrimonio del municipio, 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 Direcciones:

- I. Dirección de Régimen Interno;
- II. Dirección de Transparencia
- III. Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño;
- IV. Dirección de Fiscalización;
- V. Dirección de Control Interno e Investigación.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS FACULTADES DEL CONTRALOR

ARTÍCULO 5. 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. Proponer al Ayuntamiento proyectos de reformas o adiciones al reglamento interior de la de la Contraloría Municipal, así como a las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, dentro del ámbito de su competencia.
- II. Fijar, dirigir y controlar la Política de la Contraloría Municipal, así como coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de la dependencia, de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades.
- III. Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las Dependencias y Entidades 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.



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

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. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido.

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 y Entidades del Municipio que hayan sido objeto de fiscalización.

XI. El Contralor para la mejor distribución y desarrollo el trabajo, podrá delegar facultades a servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, a cuyo efecto expedirá los acuerdos correspondientes que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

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

XIII. Emitir opinión respecto a la aplicación de este reglamento en caso de consultas o controversias.

XIV. Investigar, sustanciar y, en su caso, resolver las faltas administrativas no graves de los servidores públicos de la Administración Municipal, en términos de la legislación aplicable;

XV. 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.



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

ARTÍCULO 6. Son facultades indelegables del Contralor Municipal las contenidas dentro de las fracciones: I, II, IV, V, VI, VII, VIII, X y XI del Artículo 5.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 7. 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 8. 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 y Entidades Municipales, la información necesaria para el ejercicio de las funciones de la inspección, auditoría, evaluación, verificación, fiscalización o revisión que les corresponda.

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



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

IX. Apoyar a las Dependencias y Entidades Municipales, cuando así lo requieran, en materia administrativa y de control, coadyuvando con las acciones necesarias en el logro de sus objetivos.

X. 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 FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 9. Corresponde al Director de Fiscalización:

A. 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;



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

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;

B. 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;

C. 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;



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

D. 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;

E. 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;

F. 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.

G. En materia Anticorrupción

I. Formar parte de la Integración del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción.

II. Actuar conforme a las atribuciones que con tal carácter le confiera Reglamento Municipal Anticorrupción de Monterrey y demás legislaciones aplicables al caso.

DE LA DIRECCIÓN DE RÉGIMEN INTERNO

ARTÍCULO 10. Corresponde a la Dirección de Régimen Interno, las siguientes atribuciones:



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

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.



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

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 la 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

C. 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.

D. En materia Anticorrupción

I. Formar parte de la Integración del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción.

II. Actuar conforme a las atribuciones que con tal carácter le confiera Reglamento Municipal Anticorrupción de Monterrey y demás legislaciones aplicables al caso.

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.



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 11. 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;



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

- 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 de la Guía Consultiva de Desempeño 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;
- III. Observar la ejecución para determinados procedimientos administrativos y sustantivos plasmados en el modelo de gestión y operación de procesos.



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

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 con base en la información proporcionada por los sujetos obligados;

VI. Emitir propuestas y recomendaciones sobre nuevos proyectos de simplificación administrativa de trámites y servicios;

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; y

VIII. Revisar los procesos y proyectos relacionados a la 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 12. 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



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

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 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, en caso de que así lo soliciten;

IV. Apoyar en la representación de cualquiera de los sujetos obligados municipales, ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en términos de la legislación civil o normatividad que corresponda, en caso de que así lo soliciten.



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

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 y Archivos.

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;



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

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.

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.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO E INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 13. Competen a la Dirección de Control Interno e Investigación las siguientes atribuciones:

A. Control Interno

I. Efectuar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

II. Implementar 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;



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

IV. Brindar asesorías a las Dependencias y Entidades Municipales en la implementación de las Normas de Control Interno en la Administración Pública.

V. Evaluar el Funcionamiento de Control Interno a fin de verificar el cumplimiento de sus componentes y normatividad.

VI. Llevar a cabo revisiones y verificaciones de los procesos sustantivos y administrativos en cada una de las Dependencias y Entidades Municipales, con la finalidad de validar el cumplimiento de los mismos; y en caso de incumplimiento determinar si procede el inicio de responsabilidades administrativas;

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

B. Sistema Municipal Anticorrupción

I. Ser Integrante del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey;

II. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey;

III. Vigilar el Cumplimiento conforme a los acuerdos y recomendaciones que emita el pleno del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey;

IV. Conocer, revisar el informe anual de resultados del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey;

C. Responsabilidades Administrativas.

I. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias de las que puedan derivar responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de servidores públicos;

II. Investigar en el ámbito de nuestra competencia los actos u omisiones que implique una irregularidad o conducta de los servidores públicos;



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

III. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

IV. Disponer las diligencias y actuaciones pertinentes, solicitar toda clase de información y documentos que resulten necesarios, para la debida integración del expediente relacionado con la queja y denuncias presentadas.

V. Requerir a las Dependencias y Entidades Municipales, los datos, indicios y/o cualquier otra información que permita advertir la presunta responsabilidad administrativa, para valorar la procedencia del procedimiento de Responsabilidad administrativa;

VI. Realizar las diligencias de investigación y proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada;

VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley adjetiva señale como falta administrativa, así como la presunta responsabilidad del infractor;

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

IX. Establecer medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención, detección de faltas administrativas y hechos de corrupción.

D. Entrega-Recepción.

I. Coordinar y llevar a cabo el proceso de entrega-recepción al término de la administración pública municipal, así como el proceso de entrega-recepción en los casos que haya cambio de titular en alguna unidad administrativa, en cumplimiento al reglamento establecido para ello;

E. Vigilancia Interna.

I. Ejercer vigilancia preventiva en las Dependencias y Entidades Municipales que por su importancia así lo requieran, mediante una Coordinación de agentes preventivos que será la responsable directa de la ejecución, operación y desarrollo del programa de seguridad para tal efecto; que deberá incluir las siguientes acciones:



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

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.

F. En materia Anticorrupción

I. Formar parte de la Integración del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción.

II. Actuar conforme a las atribuciones que con tal carácter le confiera Reglamento Municipal Anticorrupción de Monterrey y demás legislaciones aplicables al caso.

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

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 14. El Contralor Municipal requiere de licencia otorgada por el Ayuntamiento para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, hasta por quince días naturales consecutivos, la cual será sin remuneración económica alguna y no deberá exceder de dos veces por año de gestión. La falta absoluta o temporal del Contralor Municipal será cubierta en la forma dispuesta para la propuesta y nombramiento del mismo, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 15. En las ausencias temporales de alguno de los Directores, el Contralor Municipal designará un encargado del despacho, para que funja con todas las facultades que corresponden al titular de la Dirección.



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021

TÍTULO TERCERO DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 16. El Procedimiento Administrativo único de recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

ARTÍCULO 17. El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León en primer término, o el derecho común en segundo término.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 18. Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, la cual recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustenten sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

ARTÍCULO 19. La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria.

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



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

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 la 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]*



**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021**

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.]*

REFORMA DEL 22 DE ENERO DE 2019 TRANSITORIO

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

*[Aprobado el 22 de enero de 2019 y publicado en
el Periódico Oficial del Estado número 18 el 11 de febrero de 2019.]*

REFORMA DEL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2020 ARTÍCULO TRANSITORIO

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

*[Aprobado el 15 de septiembre de 2020 y publicado en
el Periódico Oficial del Estado número 119 el 25 de septiembre de 2020.]*