MONTEMORELOS
Administración 2024 - 2027
Confianza, Trabajo y Orden

Gaceta Municipal

SEPTIEMBRE 2025

MONTEMORELOS
Administración 2024 - 2027
Confianza, Trabajo y Orden

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL
PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO PRIMERO	**C. HERIBERTO ROLANDO TREVIÑO URBINA**
SÍNDICA SEGUNDA	**C. ANA LEONOR CORREA GARCÍA**
PRIMERA REGIDORA	**C. LUISA FERNANDA LIZAOLA MARTÍNEZ**
SEGUNDO REGIDOR	**C. RICARDO REYES FLORES**
TERCERA REGIDORA	**C. YARETZY DEL CARMEN BRISEÑO CAÑAMAR**
CUARTO REGIDOR	**C. JAIME MANCILLAS ZAMORA**
QUINTA REGIDORA	**C. LYNDA MARISOL DÍAZ GARCÍA**
SEXTO REGIDOR	**C. JESÚS ALBERTO ANCER CHAPA**
SÉPTIMA REGIDORA	**C. SANDRA PATRICIA GALLARDO BENAVIDES**
OCTAVO REGIDOR	**C. DAVID ARMANDO GONZÁLEZ PATRÓN**
NOVENA REGIDORA	**C. MELISA LUCERO ALCOCER VASQUEZ**
DÉCIMA REGIDORA	**C. LILIANA MARIBEL PUGA DE ALEJANDRO**

ACUERDOS DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN, EN LAS SESIONES ORDINARIAS NO. 47 Y 49 DE FECHA 03, Y 25 DE SEPTIEMBRE DE 2025; EXTRAORDINARIA NO. 46 DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE Y SOLEMNE NO. 48 DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.

ÍNDICE

ACTA No. 46 SESIÓN EXTRAORDINARIA 03 DE SEPTIEMBRE DE 2025.....**5**

ACUERDO No. 155.- SE APRUEBA AUTORIZAR, EXPEDIR Y SUSCRIBIR LA SOLICITUD RESPECTO A LA DONACIÓN POR PARTE DE RECURSOS DEL PROGAMA FASP 2025 EN MONTEMORELOS, N.L.....5

ACTA No.47 SESIÓN ORDINARIA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.....**5**

ACUERDO No. 156.- SE APRUEBA DAR DE BAJA DEL PADRON DE MULTAS OCASIONADAS POR ACCIIDENTES DE TRÁNSITO DE LOS VEHÍCULOS INCLUIDOS EN LA SUBASTA DE CHATARRA No. DPM/07/2025, EN MONTEMORELOS, N.L.....5

ACUERDO No. 157.- SE APRUEBA FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO, FIJACIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES DE DISEÑO, LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTRUCCIÓN Y EDIFICACIÓN, CON GIRO DE CASAS DE ASISTENCIA EN EL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.....6

ACUERDO No. 158.- SE APRUEBA LOS COSTO DE LOS PAQUTES PUBLICITARIOS A COMERCIALIZACIÓN EN LA FERIA DE LA NARANJA, EN MONTEMORELOS, N.L.....6

ACUERDO No. 159.- SE APRUEBA LA DONACIÓN DE 3,0000 METROS DE TERRENO EN LA COMUNIDAD DE CONGREGACIÓN CANOAS, PARA PANTEON MUNICIPA, EN MONTEMORELOS, N.L.....7

ACUERDO No. 160.- SE APRUEBA CAMBIAR LA JUNTA DE CABILDO PROGRAMADA PARA E DÍA 17 DE SEPTIEMBRE AL DIA 25 DE SEPTIEMBRE, EN MONTEMORELOS, N.L.....6

ACUERDO No. 161.- SE APRUEBA NOMBRAR RECINTO OFICIAL EL SALÓN VALENCIA, PATIO CENTRAL Y FRONTERA DEL MUSEO HISTÓRICO VALLE DEL PILÓN, EN MONTEMORELOS, N.L.....7

ACTA NO 48 SESIÓN SOLEMNE 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2025

PRIMERI INFORME DE GOBIERNOADMÓN 24-27

ACTA No. 49 SESIÓN ORDINARIA 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.....8

ACUERDO No. 162.- SE APRUEBA LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTRUCCIÓN Y EDIFICACIÓN CON GIROS DE RESTAURANTE.....8

ACUERDO No. 163.- SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE MONTEMORELOS, N.L.....8

ACUERDO No. 164.- SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA OBRA AUTORIZADA, COLONIA MARTINEZ DOMINGUEZ Y CONSTRUCCIÓN EN CALLE CAMINO A LA ESPERANZA, EN MONTEMORELOS NUEVO LEÓN……8

ACUERDO No. 165.- SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL RUBRO DE FONDOS DE APORTACIONES, EN MONTEMORELOS, N.L……9

ACUERDO No. 166.- SE APRUEBA EL PRECIO DE VENTA DE GAVETAS INDIVIDUALES EN EL PANTEÓN MUNICIPAL DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN……14

ACUERDO No. 167.- SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE REFORMA DEL REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO AL MÉRITOC CÍVICO " PRESEA CAPITÁ ALONSO DE LEÓN"……14

ACUERDO No. 168.- SE APRUEBA EL ACTA DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIÓNAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES……15

C. LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN, A SUS HABITANTES HACE SABER QUE: EN LA SESIONES DEL R. AYUNTAMIENTO CELEBRADAS EL **03 10 Y 25 DE SEPTIEMBRE 2025**, CORRESPONDIENTES A **LAS ACTAS No. 46, 47, 48, Y 49** RESPECTIVAMENTE; Y DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 35, 36, 44, 45, 47 Y 48 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, SE TOMARON LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

ACTA No. 46
SESIÓN EXTRAORDINARIA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2025

ACUERDO No. 155.- SE APRUEBA AUTORIZAR AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL, PARA EXPEDIR Y SUSCRIBIR LA SOLICITUD RESPECTO A LA DONACIÓN POR PARTE DE RECURSOS DEL PROGRAMA FASP 2025: TORRE MÓVIL DE VIDEO VIGILANCIA; Y DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA FOFISP 2025, UNIFORMES: CAMISAS TÁCTICAS (CAMISOLA DE MANGA LARGA), BOTAS TÁCTICAS, PANTALÓN TÁCTICO Y GORRAS, TERMINAL PORTÁTIL (RADIO PORTÁTIL), EQUIPO TÁCTICO: FORNITURA, BASTÓN RETRÁCTIL CON PORTA BASTÓN, RODILLERA TÁCTICA, PATRULLA, CANDADO DE MANO METÁLICO (ESPOSAS METÁLICAS), PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN, DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DE LA PROCURADURÍA FISCAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

ACTA No. 47
SESIÓN ORDINARIA 03 DE SEPTIEMBRE DE 2025

ACUERDO No. 156.- SE APRUEBA: PRIMERO: DAR DE BAJA DEL PADRÓN DE MULTAS OCASIONADAS POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO DE LOS VEHÍCULOS INCLUIDOS EN LA SUBASTA DE CHATARRA NO. DPM/07/2025,

DICHAS MULTAS OBRAN EN EL DEPARTAMENTO DE LA TESORERÍA-INGRESOS DE ESTE MUNICIPIO, MISMAS QUE ASCIENDEN A LA CANTIDAD DE $151,273.00 (CIENTO CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

SEGUNDO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL Y NOTIFÍQUESE A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

ACUERDO No. 157.- SE APRUEBA: FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO, FIJACIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES DE DISEÑO, LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTRUCCIÓN Y EDIFICACIÓN, CON GIRO DE CASA DE ASISTENCIA (CASA HABITACIÓN PARA USO DOMÉSTICO), UBICADO EN CALLE DOBLADO S/N, BARRIO ZARAGOZA, EN MONTEMORELOS, N.L. PROPIEDAD DE ARMANDO ÁLVAREZ ÁLVAREZ, CON NÚMERO DE EXPEDIENTE CATASTRAL: 45) 04-045-003.

ACUERDO No. 158.- SE APRUEBA: LOS COSTOS DE LOS PAQUETES PUBLICITARIOS A COMERCIALIZAR EN LAS PANTALLAS DIGITALES DE CIRCUITO CERRADO QUE SE INSTALARÁN EN LA FERIA DE LA NARANJA 2025:

PAQUETE 1 $3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 M.N.)

PAQUETE 2 $5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)

PAQUETE 3 $8,000.00 (OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)

PAQUETE 4 $15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.)

ÁREA DE EXPOSITORES

STAND EXPOSITOR LOCAL $6,000.00 (SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.)

STAND EXPOSITOR FORÁNEO $12,000.00 (DOCE MIL PESOS 00/100 M.N.).

ACUERDO No. 159.- SE APRUEBA ACEPTAR LA DONACIÓN DE 3,000 METROS CUADRADOS DE TERRENO CON NÚMERO DE EXPEDIENTE CATASTRAL 72-000-970, EN LA COMUNIDAD DE CONGREGACIÓN CANOAS, PARA SER DESTINADO COMO PANTEÓN MUNICIPAL DE DICHA COMUNIDAD.

ACUERDO No. 160.- SE APRUEBA CAMBIAR LA JUNTA DE CABILDO PROGRAMADA PARA EL DÍA 17 DE SEPTIEMBRE, AL DÍA 25 DE SEPTIEMBRE DE ESTE AÑO, EN EL MISMO HORARIO, LO ANTERIOR POR CUESTIONES DE AGENDA DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.

ACUERDO No. 161.- SE APRUEBA, NOMBRAR RECINTO OFICIAL EL SALÓN VALENCIA, PATIO CENTRAL Y FRONTAL DEL MUSEO HISTÓRICO VALLE DEL PILÓN DE MONTEMORELOS, N.L. ASÍ COMO SEDES ALTERNATIVAS EL AUDITORIO MUNICIPAL DON MAURO SALAZAR BAZÁN Y LA EXPLANADA DE LA PLAZA HIDALGO, PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN SOLEMNE DEL PRIMER INFORME DE GOBIERNO E INFORME DE TRABAJO, DE LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.

ACTA No. 48
SESIÓN SOLEMNE 10 DE SEPTIEMBRE DE 2025

REUNIDOS LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO SE PROCEDIÓ PARA LLEVAR A CABO UNA SESIÓN SOLEMNE EN LA SALA DE CABILDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MONTEMORELOS, N. L., SIENDO LAS 16 (DIECISEIS) HORAS CON 39 (TREINTA Y NUEVE) MINUTOS DEL DÍA MIERCOLES 10 (DIEZ) DE SEPTIEMBRE DE 2025 (DOS MIL VEINTICINCO), EN LA QUE EL C. LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL, PRESIDENTE MUNICIPAL, ENTREGA SU PRIMER INFORME DE GOBIERNO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 33, FRACCIÓN I, INCISO A), 35, FRACCIÓN VI, 44 FRACCIÓN III, INCISO B), 45, 47,98, FRACCIÓN VIII Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y CORRELATIVOS DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GOBIERNO MUNICIPAL.

ACTA No. 49
SESIÓN ORDINARIA 25 DE SEPTIEMBRE DE 2025

ACUERDO No. 162.- SE APRUEBA: FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO, FIJACIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES DE DISEÑO, LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTRUCCIÓN Y EDIFICACIÓN, CON GIRO DE RESTAURANTE (REGULARIZACIÓN), UBICADO EN CARRETERA NACIONAL KM 215, CONGREGACIÓN CALLES, EN MONTEMORELOS, N.L. PROPIEDAD DE ARMANDINA SALAZAR FLORES, CON NÚMERO DE EXPEDIENTE CATASTRAL: 45) 28-002-002.

ACUERDO No. 163.- SE APRUEBA EL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL", ASÍ COMO TAMBIÉN SE ORDENA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

ACUERDO No. 164.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA OBRA AUTORIZADA EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 28 DEL DÍA 02 DE ABRIL DE 2025, QUE DICE: PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO CAMINO A LA IGLESIA, COL. MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ, CON UNA INVERSIÓN DE $ 1,240,337.39 (UN MILLÓN DOSCIENTOS CUARENTA MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 39/100 M.N.) Y CONSTRUCCIÓN DE CALLE CAMINO LA ESPERANZA, CON UNA INVERSIÓN DE $ 13,298,454.72 (TRECE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 72/100 M.N.); DEBIENDO DECIR: PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO CAMINO A LA IGLESIA, COL. MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ, CON UNA INVERSIÓN DE $ 1,673,501.80 (UN MILLÓN SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS UN PESOS 80/100 M.N.) Y CONSTRUCCIÓN DE CALLE CAMINO LA ESPERANZA, CON UNA INVERSIÓN DE $ 13,575,658.90 (TRECE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 90/100 M.N.).

ACUERDO No. 165.- SE APRUEBA:

PRIMERO. - SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL RUBRO DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, ESTE FUE PREPARADO DE ACUERDO A LOS INGRESOS ESPERADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, POR UN MONTO DE $76,348,788.00 (SETENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N)., SIN EMBARGO, LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, TUVO A BIEN DE CONSIDERAR PARA EL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN, UN PRESUPUESTO ANUAL POR UN IMPORTE DE $67,907,002.00

SEGUNDO. - SE AUTORICAN LAS PLAZAS PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO PARA EL EJERCICIO 2025, SEGÚN ANEXO NO. 1

ANEXO 1

MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
PLAZAS PARA EJERCICIO 2025

PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS AUTORIZADAS	SUELDO MINIMO MENSUAL POR PLAZA	SUELDO MAXIMO MENSUAL POR PLAZA	ORIGTEN DEL RECURSO	SUELDO MENSUAL	BONOS	GRATIFICACIONES	OTRAS RETENCIONES	TOPTAL DE PERCEPCION MENSUAL
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA	**1**	**108,400**	**108,400**	**1**	**108,400**				**108,400**
DIRECTOR DE TRÁNSITO	**2**	**30,900**	**40,000**	**2**	**73,200**				**73,200**
OFICIAL DE POLICÍA GRUPO DE REACCIÓN	**23**	**17,682**	**26,200**	**1**	**321,646**	**3,000**	**11,000**	**54,000**	**389,646**
DIRECTOR JURÍDICO	**1**	**30,678**	**30,700**	**2**	**30,700**				**30,700**
JEFE DE GRUPO	**3**	**24,140**	**24,200**	**1**	**72,600**			**10,300**	**82,900**
JEFE DE ESCOLTA	**1**	**26,168**	**26,200**	**1**	**26,200**				**26,200**

ESCOLTAS	13	17,682	25,900	1	192,562		21,610	8,100	222,272
GRUPO ESPECIAL	2	20,100	26,000	1	45,960	3,000		2,700	51,660
OFICIAL DE POLICÍA	130	8,670	30,700	1	1,824,212	3,000		38,400	1,865,612
OFICIAL DE TRÁNSITO	10	8,600	10,900	2	97,500				97,500
AUXILIAR DE SEGURIDAD PÚBLICA	1	5,200	8,500	2	8,500				8,500
ALCAIDE	1	20,367	20,367	2	20,367				20,367
ASESOR	1	32,692	32,692	2	32,692				32,692
GRUPO DE REACCIÓN	1	21,525	21,600	1	21,600				21,600
JEFE DE TURNO	1	24,140	24,200	1	24,200			7,600	31,800
7600COORDINADOR DE LA CENTRAL DE RADIO	1	23,000	23,000	2	23,000				23,000
COORDINADOR OPERATIVO	1	37,669	37,700	2	37,700				37,700
DIRECTOR OPERATIVO	1	64,687	64,687	1	64,687				64,687
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA VIALIDAD Y TRÁNSITO	1	36,162	37,000	2	37,000				37,000
ASESOR JURIDICO	1	36,162	36,162	2	36,162				36,162
ASESOR JURIDICO DE CAIPA	1	14,457	15,000	2	14,457				14,457
AUXILIAR DE TRÁNSITO	1	7,470	8,500	2	7,470				7,470
COORDINADOR DE TRÁNSITO	1	10,860	10,860	2	10,860				10,860
COORDINADOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO	1	9,700	10,000	2	10,000				10,000
DIRECTOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO	1	14,300	15,500	2	15,500				15,500
INSTRUCTOR DE PREVENCION DEL DELITO	1	9,700	10,000	2	10,000				10,000
CRIMINOLOGA DE PREVENCION DEL DELITO	1	9,700	9,700	2	9,700				9,700
SEÑALIZADOR	1	8,100	12,000	2	12,000				12,000
TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA DE ASUNTOS INTERNOS	1	10,800	11,000	2	11,000				11,000
TOTAL DE PLAZAS Y SUELDO MENSUAL	205				$3,199,875	9,000	32,610	121,100	3,362,585

	IMPORTE
1. FORTAMUN 2025	$2,864,777.00
2. RECURSOS PROPIOS	497,808.00
TOTAL, MENSUAL	$3,362,585.00

CONSIDERACIONES: LOS SUELDOS MENCIONADOS EN EL PRESENTE TABULADOR, CORRESPONDEN A LOS VIGENTES DURANTE EL AÑO 2025, MISMOS QUE PODRÁN INCREMENTARSE, CONFORME AL AUMENTO GENERAL ANUAL QUE EN SU CASO SE OTORGUE AL PERSONAL DE NÓMINA EN EL EJERCICIO 2025, DE CONFORMIDAD AL CONVENIO LABORAL Y A LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA.

PRESTACIONES

AGUINALDO: EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES

a) A QUIENES TENGAN UNA ANTIGÜEDAD DE 1 A 14 AÑOS 73 DÍAS DE SALARIO Y
b) A QUIENES TENGAN UNA ANTIGÜEDAD DE MÁS DE 14 AÑOS 83 DÍAS DE SALARIO
c) Y EN FORMA PROPORCIONAL AL PERSONAL QUE NO LABORA EL EJERCICIO COMPLETO, SERÁ PAGADO CONFORME A LA LEY.

PRIMA VACACIONAL: SE OTORGA AL PERSONAL CON UNA ANTIGÜEDAD DE MÁS DE SEIS MESES, SIENDO EL PAGO DEL 100% DEL SALARIO CORRESPONDIENTE A LOS DOS PERIODOS DE DIEZ DÍAS CADA UNO, EL CUAL SE PAGA UNO ANTES DEL PERIODO VACACIONAL DE INVIERNO, Y EL OTRO ANTES DE LAS VACACIONES DE SEMANA SANTA

VACACIONES LABORADAS. - ESTÁN SE PAGAN DE ACUERDO A SU SALARIO POR LOS DÍAS QUE LE CORRESPONDAN POR EL PERIODO VACACIONAL ADEMÁS SU QUINCENA CORRESPONDIENTE.

TERCERO. - SE AUTORIZA AL C. TESORERO MUNICIPAL, APLICAR LOS EGRESOS DE LAS DIFERENTES ACCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2025 EN:

MUNICIPIO DE MONTEMORELOS NUEVO LEÓN							
PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL ROBRO DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO							
DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL							
EJERCICIO 2025 "RAMO 33 FONDO IV"							
						MONTO ANUAL	
						ASIGNADO AL	
PARTIDA				PRESUPUESTO	FORTAMUN QUE	SUBPROGRAMA	TOTAL FORTAMUN
GENÉRICA	NO.	CONCEPTO		INICIAL	CORRESPONDE AL	CUANDO	AL 100% PARA EL
	DESCRIPCIÓN			2025	80.00%	MENOS EL 20%	EJERCICIO 2025
CAPÍTULO 1000. SERVICIOS PERSONALES							
CONCEPTO 1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE							
113		SUELDO		34,200,000.00	33,877,323.00		33,877,323.00
113		VACACIONES LABORADAS (SUELDOS)		3,000,000.00	500,000.00		500,000.00
			SUB-TOTAL	37,200,000.00	34,377,323.00		34,377,323.00
CONCEPTO 1300. REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES							
132		PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO					
	13201	PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL		1,500,000.00	2,033,124.00		2,033,124.00
	13202	AGUINALDO Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO		8,143,266.00	6,690,924.00		6,690,924.00
	13406	GRATIFICACIONES (COMPENSACIONES)		960,000.00	2,044,520.00		2,044,520.00
			SUB-TOTAL	10,603,266.00	10,768,568.00		10,768,568.00
CONCEPTO.1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS							
152		INDEMNIZACIONES					
	15202	PAGO DE LIQUIDACIONES		0.00	2,289,000.00		2,289,000.00
	15901	BONO DE ALIMENTACIÓN		300,000.00	133,200.00		133,200.00
			SUB-TOTAL	300,000.00	2,422,200.00		2,422,200.00

			TOTAL CAPÍTULO 1000	48,103,266.00	47,568,091.00		47,568,091.00
CAPÍTULO 2000. MATERIALES Y SUMINISTROS							
CONCEPTO 2100. MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES							
212		MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN		0.00	100,000.00		100,000.00
CONCEPTO 2500. PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO							
251		PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS		0.00	15,000.00		15,000.00
CONCEPTO 2600. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS							
261		COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS		0.00	4,000,000.00		4,000,000.00
CONCEPTO 2700. VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS							
271	02	VESTUARIOS Y UNIFORMES PARA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA		455,922.00	1,165,855.00		1,165,855.00
272		PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL		0.00	94,656.00	156,000.00	250,656.00
			TOTAL CAPÍTULO 2000	455,922.00	5,375,511.00	156,000.00	5,531,511.00
CAPÍTULO 3000. SERVICIOS GENERALES							
CONCEPTO 3500. SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN							
356		REPARACIÓN Y MTO. DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		0.00		1,548,811.00	1,548,811.00
			TOTAL CAPÍTULO 3000		0.00	1,548,811.00	1,548,811.00
		ALUMBRADO PÚBLICO		21,600,000.00			0.00
CAPITULO 5000. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES							
CONCEPTO 5100. MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN							
512		RACK SEGURIDAD	PÚBLICA MUNICIPAL			721,200.00	721,200.00
515		TELÉFONO SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL				213,440.00	213,440.00
			SUB-TOTAL			934,640.00	934,640.00
CONCEPTO 5200. MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO							
523		LENTES CÁMARA Y/O VIDEO SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL				1,292,672.00	1,292,672.00

523		SISTEMA PORTÁTIL CABINA DE GRABACIÓN EN PATRULLAS SEGURIDAD MUNICIPAL		6,189,600.00		4,341,317.00	4,341,317.00
			SUB-TOTAL	6,189,600.00		5,633,989.00	5,633,989.00
CONCEPTO 5400. VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE							
541		VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE			1,382,000.00	5,307,960.00	6,689,960.00
			SUB-TOTAL	6,189,600.00	1,382,000.00	11,876,589.00	13,258,589.00
			TOTAL DEL PRESUPUESTO FORTAMUN 2025	76,348,788.00	54,325,602.00	13,581,400.00	67,907,002.00

ACUERDO No. 166.- SE APRUEBA EL PRECIO DE VENTA DE GAVETAS INDIVIDUALES EN EL PANTEÓN MUNICIPAL, DERIVADAS DE LA CONSTRUCCIÓN DEL MÓDULO (M-1), ESTABLECIÉNDOSE EL PRECIO DE $25,000.00 (VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) POR CADA GAVETA. ASIMISMO, SE AUTORIZA OTORGAR SUBSIDIOS DE HASTA EL 40% COMO MÁXIMO DEL COSTO TOTAL, A TRAVÉS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, PREVIA EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LAS FAMILIAS SOLICITANTES.

TRANSITORIOS

PRIMERO. NOTIFÍQUESE A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA QUE REALICEN LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EN ESTRADOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA CONOCIMIENTO DE LA CIUDADANÍA.

ACUERDO No. 167.- SE APRUEBA AUTORIZAR LA CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE REFORMA POR ADICCIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL

REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO AL MÉRITO CÍVICO "PRESEA CAPITÁN ALONSO DE LEÓN", ENCONTRÁNDOSE EL TEXTO ÍNTEGRO EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO; ASÍ COMO TAMBIÉN SE ORDENA SEAN PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL, EN UN DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN DEL MUNICIPIO Y EN LA PÁGINA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, N.L., PARA CONOCIMIENTOS DE LOS CIUDADANOS, SEGÚN ARTÍCULO 227, FRACC. V, DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

ACUERDO No. 168.- SE APRUEBA EL ACTA DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN, LA CUAL SE LLEVÓ A CABO EL DÍA 02 (DOS) DE AGOSTO DE 2024, A LAS 11:00 HRS, EN EL MUSEO VALLE DEL PILÓN.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
MONTEMORELOS, N.L.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.

CONTRALORÍA MUNICIPAL
MONTEMORELOS, N.L.

AGOSTO 2025

I. FIRMAS DE CONTROL

Elaboró

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.

Revisó

LIC. ROBERTO GUERRA PARTIDA
DIRECTOR JURÍDICO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.

Revisó

LIC. MARCELA GARZA MEZA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y OFICIALÍA MAYOR EN EL AYUNTAMIENTO MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.

Aprobó

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ COLUNGA
CONTRALORA MUNICIPAL MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovani Mendía de la Vega. Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Colunga Contralora Municipal

Contenido

I. FIRMAS DE CONTROL 2
II. INTRODUCCIÓN 4
III. OBJETIVOS DEL MANUAL 5
IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 5
V. MARCO JURÍDICO 5
VI. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN 6
VII. DEFINICIONES 6
VIII. MISIÓN Y VISIÓN 8
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA 9
X. ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 9
XI. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES 10

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovani Murillo de la Vega. Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Colunga Contralora Municipal

II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Contraloría Municipal, es una herramienta administrativa que contiene información básica referente a su estructura orgánica, en el que se visualizan las funciones de sus unidades administrativas, los niveles de autoridad y responsabilidad, los puestos y sus perfiles básicos, así como las relaciones que mantiene con otras unidades u organismos externos, y tiene como propósito fundamental ofrecer en forma ordenada y sistemática, la información relativa a los antecedentes, base legal, atribuciones, objetivos, estructura orgánica, funciones, organigrama y descripción de puestos de las unidades que integran la Contraloría, para el mejor desempeño de las mismas.

Además, permiten cumplir los siguientes objetivos generales:

- ✓ Presentar una visión integral de la Contraloría Municipal.
- ✓ Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- ✓ Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.

El presente manual de organización en cumplimiento a lo contenido en los Artículos 92 fracción III, 101, 102, 103, y 104 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y el Artículo 21 del Reglamento Orgánico de Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León, fue elaborado conforme a lo dispuesto en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración de Manuales Administrativos 5002-CONTRALORÍA-MPP-01-V1 emitido por la Contraloría Municipal, en el cual se incluyen los lineamientos normativos referentes a su autorización, impresión, publicación, distribución y control, así como de su revisión y permanente actualización.

Cabe mencionar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida actuación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovani Mendía de la Vega. Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Colunga Contralora Municipal

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL.

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal, tiene como objetivo presentar una visión en conjunto de la misma, y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los niveles jerárquicos que la componen, así como definir las funciones sustantivas de su estructura orgánica, esto, con la finalidad de lograr una mayor eficiencia en la organización de sus diferentes ámbitos de operación y coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal, y servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal así como de los particulares interesados en la estructura orgánica y sus funciones.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Contraloría es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables; asimismo se encargará de la auditoría de las dependencias y entidades municipales, de las tareas de normatividad y modernización administrativa y de determinar en su caso, las sanciones que correspondan por la violación a la esfera de los derechos y garantías del ciudadano, por parte de un servidor público municipal en servicio. Esto en observancia al Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León publicado en el Periódico Oficial del Estado Núm. 32, de fecha 9 de marzo 2016.

V. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovani Mendía de la Vega. Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Colunga Contralora Municipal

- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control Adscrito a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia adscrita a la Contraloría Municipal de Montemorelos, Nuevo León.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración de Manuales Administrativos 5002-CONTRALORÍA-MMP-01-V1.

VI. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización, es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Contraloría Municipal, y las Unidades Administrativas que la integran.

VII. DEFINICIONES

- **Alcance:** Ámbito de aplicación de un Manual, es decir, a qué áreas involucra, puestos y actividades, así como lo que no aplica.
- **Auditor:** Persona servidora pública que, conforme a las funciones y atribuciones conferidas, realizará los trabajos en materia de auditoría.
- **Autoridad resolutora:** Persona servidora pública designada por el Contralor Municipal, encargada de resolver el procedimiento administrativo por faltas no graves.
- **Contraloría:** Autoridad Municipal a que se refiere el artículo 21 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León.
- **Datos personales:** La información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa al origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, a la vida afectiva y familiar, domicilio particular, número telefónico particular, cuenta personal de correo electrónico, patrimonio personal y familiar, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, estados de salud físico o mental, las preferencias sexuales, la huella digital, ácido desoxirribonucleico (ADN), fotografía, número de seguridad social, y toda aquélla que permita la identificación de la misma.
- **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro en posesión de los sujetos obligados y sus servidores públicos, que documente el

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovan Heredia de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Cotonga Contralora Municipal

ejercicio de sus facultades o de su actividad, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar contenidos en cualquier modalidad.

- **Enlace de información:** El servidor público designado expresamente por los titulares de cualquier sujeto obligado, como responsables del trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas a los datos personales.
- **Enlace de transparencia:** El servidor público designado expresamente por los titulares de cualquier sujeto obligado, para dar cumplimiento a la información pública de oficio;
- **Índice:** apartado localizado inmediatamente después de la portada y en donde se presenta de manera sintética y ordenada los apartados principales que constituyen el Manual.
- **Información:** Los datos contenidos en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título, o aquélla que por disposición legal deban generar.
- **Información confidencial:** Aquélla relativa a particulares que no es accesible a terceros, salvo que medie el consentimiento de su titular o por disposición de una Ley.
- **Información pública:** Toda información en posesión de los sujetos obligados que no tenga el carácter de confidencial.
- **Información reservada:** La información pública que se encuentra temporalmente restringida al acceso público por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la legislación aplicable en materia de transparencia.
- **INFONL:** Instituto Estatal de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **Introducción:** apartado del manual que contempla en forma de presentación, la naturaleza y características del documento, proporcionando al usuario una síntesis de su origen, estructura y contenido; así como su utilidad, fines y propósitos.
- **Ley Estatal:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- **Ley General:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **Manual:** El presente Manual de Procedimientos y Políticas.
- **Órgano Interno de Control:** La unidad administrativa del Ayuntamiento a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el mismo, el cual es competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas
- **Sanciones:** Es definida en forma genérica como la consecuencia jurídica que el incumplimiento de un deber produce en relación con el obligado.
- **Servidores Públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.
- **Titulares:** Los Secretarios, Directores Generales o de Área, Encargados de Despacho o de Área.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovany Acosta de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Quiroga Contralora Municipal

- **Unidad Administrativa:** Las Direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las dependencias.
- **Unidad de Auditoría e Inspección:** Autoridad que, en el ámbito de su competencia atribuida en el presente reglamento, practica las auditorías a las Secretarías, áreas administrativas o de trabajo del Ayuntamiento, la cual depende jerárquicamente del Titular o del Contralor Municipal, según sea el caso.
- **Unidad Investigadora:** Autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas.
- **Unidad Substanciadora:** Autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta el periodo de alegatos.
- **Unidad de Transparencia:** Es la encargada de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales.

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Controlar, evaluar y vigilar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, así como su apego a los principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública, mediante acciones preventivas; fomentando la participación ciudadana y vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos.

Visión

Ser una dependencia que contribuya a la generación de confianza y credibilidad de la sociedad, hacia la Administración Pública Municipal mediante instrumentos eficaces de control y evaluación del cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para fortalecer la Administración Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovani Heredia de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Cotunga Contralora Municipal

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Contralor(a) Municipal
   1.1. Titular del Órgano Interno de Control
      1.1.1. Titular de la Unidad Investigadora
      1.1.2. Titular de la Unidad Substanciadora
      1.1.3. Titular de la Unidad de Auditoría e Inspección
   1.2. Responsable de la Unidad de Transparencia
      1.2.1. Enlace de Información y Transparencia

X. ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ELABORÓ
Lic. Arturo Jhovani Heredia de la Vega
Órgano Interno de Control

REVISÓ
Lic. Roberto Guerra Pardo
Director Jurídico

APROBÓ
C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Colunga
Contralora Municipal

XI. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

CONTRALORÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: CONTRALOR(A) MUNICIPAL

REPORTA A: -PRESIDENTE(A) MUNICIPAL
-CABILDO MUNICIPAL

LE REPORTAN: -TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
-TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
-TITULAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
-TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN.
-RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
-ENLACE DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA.

OBJETIVO: Vigilar, fiscalizar, supervisar, realizar el control interno y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 92.- Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento se auxiliará, por lo menos, con las siguientes dependencias:

I. La Secretaría del Ayuntamiento;
II. La Tesorería Municipal;
III. La Contraloría Municipal, en los Municipios con población superior a veinte mil habitantes;
IV. Un área encargada de Seguridad Pública Municipal;
V. Un área encargada de la Protección al Medio Ambiente;
VI. Un área encargada de la Protección al Adulto Mayor;
VII. Un área encargada del cuidado y protección de parques y jardines municipales; y
VIII. Un área encargada de la Promoción y Protección de la Mujer.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovany Arredia de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Guillermo Colunga Contralora Municipal

ARTÍCULO 101.- La Contraloría Municipal es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables.

ARTÍCULO 102.- En el presupuesto de egresos deberá preverse los recursos humanos y materiales suficientes con los que deberá contar la Contraloría Municipal para el ejercicio de sus funciones.

El establecimiento de la Contraloría Municipal será obligatorio para los Municipios con población superior a veinte mil habitantes; el Municipio con población igual o inferior a dicha cantidad, podrá establecer la Contraloría Municipal, en los términos de esta Ley.

ARTÍCULO 103.- En los Municipios que no establezcan la Contraloría Municipal, el Ayuntamiento deberá, mediante acuerdo, disponer qué dependencia o unidad administrativa ejercerá las facultades y obligaciones establecidas en esta Ley para la misma.

ARTÍCULO 104.- Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según los (sic) normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;

II. Auditar 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 fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;

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

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

V. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovani Partida de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Colunga Contralora Municipal

objetivos. Así mismo informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;

VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;

VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;

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

IX. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

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

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

XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;

XIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;

XIV. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;

XV. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad;

XVI. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Rivera Mendía de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Colunga Contralora Municipal

XVII. Verificar en coordinación con el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;

XVIII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Municipal o el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;

XIX. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;

XX. Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal;

XXI. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;

XXII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;

XXIII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;

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

XXV. Las que le confieren esta Ley, las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio correspondiente.

Los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos se integrarán en los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León.

Artículo 24. Será competente para conocer y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial que se presenten conforme a esta Ley las Contralorías, Órganos Internos de Control o su equivalente de los entes públicos del Estado y Municipios que correspondan. *(...)*

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovani Padilla de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Colunga Contralora Municipal

Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León.

ARTÍCULO 21.- La Contraloría Municipal estará a cargo de un Contralor, quien será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. Es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables; asimismo se encargará de la auditoría de las dependencias y entidades municipales, de las tareas de normatividad y modernización administrativa y de determinar en su caso, las sanciones que correspondan por la violación a la esfera de los derechos y garantías del ciudadano, por parte de un servidor público municipal en servicio, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia, honradez y transparencia para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

II. Auditar 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 fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;

III. Auditar y vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contratos, convenios, pago de personal y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;

IV. Se deroga;

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

VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovani Morales de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Zúñiga Contralora Municipal

VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;

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

IX. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

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

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

XII. Se deroga;

XIII. Mediante las Unidades Investigadora y Substanciadora conocer, investigar, sustanciar las conductas de los servidores públicos y como órgano de control interno, resolver sobre aquellos que puedan constituir responsabilidades administrativas, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público y aplicar las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;

XIV. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes.

XV. Se deroga;

XVI. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XVII. Se deroga;

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovan Mendoza de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Zaluaga Contralora Municipal

XVIII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Municipal o el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;

XIX. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;

XX. Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal;

XXI. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;

XXII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del periodo constitucional correspondiente, al terminar su gestión;

XXIII. Atender y vigilar, en el ámbito de competencia municipal, las solicitudes en tiempo y forma, así como el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;

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

XXV. En materia de información pública ser la instancia competente para vigilar, conocer, tramitar y procurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en el Estado de Nuevo León en vigor.

XXVI. Se deroga;

XXVII. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio municipal;

XXVIII. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de le ejecución de dichas obras;

XXIX. Analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhoseph Mendía de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Cabunga Contralora Municipal

XXX. Solicitar a las Secretarías de la Administración Pública Municipal la designación de enlaces, mismos que estarán encargados de proporcionar la información de las diversas dependencias en relación a los manuales de organización y funcionamiento;

XXXI. Informar al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías y las acciones que, en su caso, se hayan tomado relativas a las faltas administrativas y/o ilícitos que se desprendan;

XXXII. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, la honestidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental;

XXXIII. Ser parte integrante de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Montemorelos, de conformidad con los ordenamientos legales de la materia, así como auxiliar a dicha Comisión en las investigaciones que deban realizarse para la integración de los procedimientos de su competencia; y

XXXIV. Se deroga;

XXXV. Se deroga;

XXXVI. Desarrollar programas, proyectos y acciones tendientes a la protección de datos personales de los ciudadanos en poder del Municipio;

XXXVII. Desplegar los programas, proyectos y acciones necesarias para garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública del Municipio;

XXXVIII. Se deroga;

XXXIX. Se deroga;

XL. Se deroga;

XLI. Se deroga;

XLII. Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas dependencias administrativas, verificando que éstas sean realizadas conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia;

XLIII. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público;

XLIV. Se deroga;

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovani Mendiola de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Cortéz Contralora Municipal

XLV. Se deroga;

XLVI. Elaborar y someter a la autorización del Presidente Municipal los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XLVII. Coordinar la elaboración y presentación de las respuestas a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado o por la Auditoría Superior de la Federación, en apoyo a las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XLVIII. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras instancias de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización y mejora de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XLIX. Verificar que todos los servidores públicos, así como toda persona física o moral que sea contratado por el Municipio para la prestación de un servicio, presente ante la Contraloría Municipal, su declaración de situación patrimonial y de intereses en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León; y

L. Llevar el procedimiento de fincamiento de responsabilidades para sancionar a los servidores públicos municipales que incumplan con las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con la legislación de la materia.

LI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Contralor Municipal se auxiliará de las Direcciones, Coordinaciones y demás personal que sea necesario.

Reglamento Interior del Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

Artículo 16.- De las ausencias del Titular. La falta o ausencia del Titular para el despacho y resolución de los asuntos de su competencia estarán a cargo del Contralor Municipal, o bien del servidor público que se designe para suplir esta, previo acuerdo delegatorio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovani Montalvo de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Cortéz Contralora Municipal

Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia adscrita a la Contraloría Municipal de Montemorelos, Nuevo León

ARTÍCULO 10. El Contralor Municipal y el Responsable de la Unidad de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

I. Supervisar que la Unidad de Transparencia cumpla en tiempo y forma con las obligaciones de acuerdo a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

II. Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias, se apeguen a las normas jurídicas y procedimientos establecidos.

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

IV. Las demás obligaciones que con tal carácter le confieran las leyes, reglamentos y decretos vigentes para el Municipio.

V. Apoyar y asesorar a los Enlaces de Información y Transparencia según corresponda y conforme al ámbito de sus respectivas competencias;

VI. Coordinar actividades y vigilar que los sujetos obligados cumplan con la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información pública, tratamiento y protección de datos personales y archivos;

VII. Fungir como Vínculo entre el Municipio de Montemorelos y el INFONL;

VIII. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales y sus resultados, así como de los recursos de revisión y en su caso de atracción; y

IX. Remitir al INFONL los recursos de revisión que directamente reciban los sujetos obligados, a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido.

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REPORTA A: CONTRALOR(A) MUNICIPAL

LE REPORTAN: -TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
-TITULAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
-TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovani Heredia de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Cotonga Contralora Municipal

OBJETIVO: Realizar el Control Interno en las dependencias que conforman el Ayuntamiento Municipal de Montemorelos, Nuevo León, así como, prevenir, detectar, sancionar y erradicar las conductas que resulten prohibidas para los servidores públicos del mismo.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Reglamento Interior del Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

Articulo 13.- Del Titular.

Al Titular del Organo Interno de Control, le corresponde la representación de este último, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

De la misma forma, será el encargado de conducir las actividades del Órgano Interno de Control en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que considere.

Articulo 15.- Atribuciones del Titular.

El Titular contará con las siguientes atribuciones:

I. Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos para el ejercicio de sus atribuciones. También, podrá expedir los acuerdos delegatorios respectivos, los cuales deberán publicarse en los medios oficiales de difusión.

II. Emitir el Código de Conducta y Ética o coadyuvar en la elaboración del mismo, cuando así lo prevea el/la Contralor(a) Municipal, conforme a los lineamientos que determine el Sistema Estatal Anticorrupción y presentarlo a las instancias que correspondan dentro del Ayuntamiento, atendiendo al principio de máxima publicidad.

III. Establecer los mecanismos de recepción de correspondencia y gestión documental necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.

IV. Elaborar el Programa Anual de Auditoría.

V. Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento del Órgano Interno de Control.

VI. Resolver sobre las responsabilidades de los servidores públicos que presten servicio al Ayuntamiento, e imponer, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes en términos de la Ley Estatal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovani Arreola de la Vega Organo Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Conchga Contralora Municipal

VII. Instruir el seguimiento necesario a los procedimientos de ejecución en los que se haya determinado una resolución, por la que se imponga a las y los servidores públicos involucrados, la aplicación de una sanción económica.

VIII. Mantener actualizado el registro del personal sancionado adscrito al Ayuntamiento.

IX. Solicitar a la Unidad de Transparencia, a través de la Secretaría correspondiente, que las disposiciones normativas de carácter administrativo que se emitan sean publicadas en el portal oficial del Ayuntamiento y se incluyan en el marco normativo, con independencia de la solicitud de la publicación en el Periódico Oficial del Estado.

X. Enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que requieran difusión.

XI. Presentar al Contralor(a) Municipal la propuesta de modificación de la estructura orgánica, así como la de asignación de recursos materiales del Órgano Interno de Control para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de egresos, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

XII. A través de la Unidad Investigadora, verificar el cumplimiento y desempeño por parte de las Secretarías, unidades o áreas administrativas adscritas al Ayuntamiento, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio, fondos y proyectos aprobados. Así como el cumplimiento a las leyes aplicables y la normatividad interna.

XIII. Participar en los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.

XIV. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Ayuntamiento.

XV. A través de la Unidad Investigadora, vigilar el cumplimiento de las normas, así como las disposiciones relativas a los sistemas de registro, contabilidad, contratación, pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Ayuntamiento.

XVI. Establecer los mecanismos de control interno del personal a su cargo.

XVII. Autorizar la realización de auditorías e inspecciones que procedan a las Secretarías, áreas o unidades administrativas del Ayuntamiento, con base en los instrumentos jurídicos y normatividad aplicable.

XVIII. Rendir al Contralor(a) Municipal un informe de los resultados obtenidos en las auditorías e inspecciones una vez que se concluya cada ciclo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovany Heredia de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Columba Contralora Municipal

XIX. Requerir de las Secretarías, áreas administrativas o dependencias del Ayuntamiento la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

XX. A través de la Unidad Investigadora, dar seguimiento al cumplimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas al Ayuntamiento; para que, en caso de incumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo correspondiente.

XXI. Formular, con base en las auditorías e inspecciones y revisiones de control que realice a través de la Unidad Investigadora, las observaciones necesarias, y verificar su cumplimiento en las diferentes áreas del Ayuntamiento que sean auditadas.

XXII. Informar al Superior Jerárquico las sanciones que se impongan a los servidores públicos de su Secretaría, con motivo de su responsabilidad en la comisión de una falta administrativa.

XXIII. Llevar el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías e inspecciones, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que se hayan derivado.

XXIV. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes cuando la autoridad investigadora le informe conductas que puedan constituir algún delito y se adviertan en la investigación, o bien, se desprendan del procedimiento de presunta responsabilidad administrativa.

XXV. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua, administrativa y las áreas de oportunidad de todas las Secretarías, Unidades, Áreas Administrativas o Dependencias del Ayuntamiento, con el objeto de alcanzar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

XXVI. Con apoyo de la Unidad Investigadora, recibir, así como llevar a cabo el registro y control de las declaraciones de inicio, conclusión y modificación de situación patrimonial y de intereses de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

XXVII. Con apoyo de la Unidad Investigadora, realizar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

XXVIII. Con apoyo de la Unidad Investigadora, llevar a cabo la revisión aleatoria de la evolución patrimonial de los servidores públicos a que se refiere el artículo 30 de la Ley Estatal.

XXIX. Recibir las aclaraciones a la declaración de situación patrimonial y de intereses formulada por los servidores públicos, en tanto no se haya notificado el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa por alguna irregularidad detectada en las declaraciones presentadas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovany Partida de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Columba Contralora Municipal

XXX. Proponer, en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, y en las demás materias en el marco de sus atribuciones, la celebración de bases y convenios de colaboración con las autoridades competentes, en materia financiera, bancaria, seguros, valores y registrales de todo tipo, y las que se requieran.

XXXI. Con apoyo de la Unidad Investigadora, elaborar el padrón general de los servidores públicos que tienen obligación de presentar declaración patrimonial y de intereses, y mantenerlo actualizado mediante la información que le proporcione la Secretaría de Administración y Oficial Mayor del Ayuntamiento.

XXXII. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, cuando con motivo de la verificación de la evolución del patrimonio del sujeto obligado, no se justifique la procedencia lícita de un incremento notoriamente desproporcionado de este, en sus bienes o en aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión, así como de la participación que en ese enriquecimiento pudiera tener algún particular.

XXXIII. En colaboración con la Unidad Investigadora, emitir un dictamen cuando los servidores públicos no cumplan oportunamente con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial que corresponda o existan indicios de falta de veracidad;

XXXIV. Administrar la información contenida en las bases de datos y aplicaciones informáticas relativas al registro y control de la información en materia patrimonial.

XXXV. Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción la información necesaria para el funcionamiento del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancias de presentación de declaración fiscal, que se almacenará en la Plataforma Digital Nacional, conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley Estatal, observando las disposiciones en materia de transparencia que correspondan.

XXXVI. Mantener la coordinación técnica necesaria con la Entidad de Fiscalización del Estado a que se refiere el artículo 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

XXXVII. Proponer, en el ámbito de sus atribuciones, la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de Gobierno, en materia de registro de sanciones administrativas y llevar a cabo acciones para promover el intercambio de la información correspondiente, entre otros.

XXXVIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos derivados de la revisión de la situación patrimonial de los servidores públicos del Ayuntamiento ante las autoridades competentes, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovani Rincón de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Cotunga Contralora Municipal

Administrativas del Estado de Nuevo León y los Acuerdos Generales que en la materia se expidan; así como instar al área correspondiente a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.

XXXIX. Autentificar las copias solicitadas por las partes.

XL. Supervisar al personal adscrito al Órgano Interno de Control y vigilar que cumpla con sus deberes, y;

XLI. Las demás que le encomiende, faculte o comisione el Contralor Municipal, o determinen las leyes, reglamentos y acuerdos generales aplicables.

Artículo 25.- De la autoridad resolutora.

La figura de la autoridad resolutora a que alude la Ley Estatal recaerá en el Titular en los casos previstos por la Ley Estatal. Lo anterior, sin perjuicio de que este pueda delegar dicha función al Titular de la Unidad Substanciadora, a través del correspondiente acuerdo delegatorio.

Artículo 26.- Ausencias de la Autoridad Resolutora. Las faltas o ausencias de la Autoridad Resolutora serán cubiertas por la persona que al efecto designe el Contralor Municipal del Ayuntamiento.

Artículo 27.- Atribuciones de la autoridad resolutora. Para el debido cumplimiento de su función, la persona que funja como autoridad resolutora, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir de la autoridad substanciadora el expediente para que, con base en las actuaciones practicadas, dicte la resolución correspondiente, dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles;

II. Hacer uso de los medios de apremio previstos por la Ley Estatal, para hacer cumplir sus determinaciones;

III. Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley Estatal, solicitadas por la autoridad investigadora;

IV. Formar los expedientes conforme al ámbito de su competencia y resguardarlos bajo su responsabilidad, hasta en tanto tenga obligación de las leyes y reglamentos en materia de archivos;

V. Desahogar las pruebas ofertadas por las partes en el procedimiento;

VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que, a su juicio, lo requieran;

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovany Garcia de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Colunga Contralora Municipal

VII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;

VIII. Interrogar libremente a los testigos;

IX. Convocar a los peritos a la audiencia para solicitar explicaciones y aclaraciones;

X. Realizar las notificaciones inherentes a su función, o en su defecto, a través de la autoridad substanciadora;

XI. Dictar la resolución e imponer la sanción correspondiente;

XII. Autentificar las copias certificadas por las partes, y;

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables y las encomendadas por el Contralor Municipal del Ayuntamiento.

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

REPORTA A: CONTRALOR(A) MUNICIPAL // TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

LE REPORTAN: NADIE

OBJETIVO: Dirigir la investigación que se inicie de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, ante el Órgano Interno de Control para dilucidar los posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de los servidores públicos o particulares.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Reglamento Interior del Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

Artículo 20.- Atribuciones de la Unidad Investigadora. Para el debido cumplimiento de su función, corresponde al investigador.

I. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares, por conductas sancionables de conformidad con la Ley Estatal, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por la Unidad de Auditorías e Inspecciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovani Bonilla de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Colunga Contralora Municipal

por auditores externos y practicar las investigaciones correspondientes hasta su conclusión;

II. Observar durante el desarrollo de la investigación los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;

III. Practicar las diligencias necesarias para la debida investigación de los hechos, con el objeto de esclarecer las probables irregularidades administrativas;

IV. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

V. Citar a comparecer, cuando estime necesario, a cualquier persona que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de estos, así como solicitar que aporten, en su caso, elementos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley Estatal;

VI. Requerir información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas en términos de la Ley General;

VII. Solicitar el acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, aun la de carácter reservada y confidencial, a cualquier persona física o moral;

VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación;

IX. Pronunciar requerimientos fundados y motivados, con el objeto de esclarecer los hechos materia de investigación;

X. Hacer uso de los medios de apremio previstos por la Ley Estatal, para hacer cumplir sus determinaciones;

XI. Analizar los hechos motivo de la investigación para calificar, en su caso, si el acto u omisión en que se incurre constituye falta grave o no grave;

XII. Formular el informe de presunta responsabilidad administrativa;

XIII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley Estatal señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;

XIV. Solicitar que se decreten aquellas medidas cautelares previstas en la Ley Estatal, en los casos en que proceda;

XV. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión de archivo del expediente ante la falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhoan Mendía de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Calderón Contralora Municipal

responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación conforme lo dispone la Ley Estatal;

XVI. Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora;

XVII. Practicar las notificaciones y citaciones necesarias a servidores públicos, particulares y autoridades, en la etapa de investigación;

XVIII. Asesorar, en materia de declaraciones patrimoniales, fiscales y de conflicto de intereses, a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, acorde con la normatividad aplicable;

XIX. Substanciar el recurso de inconformidad;

XX. Realizar las impugnaciones que, conforme a la Ley, le competen;

XXI. Custodiar bajo su responsabilidad los expedientes en la etapa de investigación;

XXII. Sellar, firmar y rubricar las determinaciones adoptadas en la investigación;

XXIII. Autentificar las copias solicitadas por las partes;

XXIV. Garantizar, proteger y mantener con carácter de confidencial, la identidad de las personas que denuncien presuntas infracciones y soliciten su anonimato.

XXV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias encomendadas por el Titular.

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

REPORTA A: CONTRALOR(A) MUNICIPAL // TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

LE REPORTAN: NADIE.

OBJETIVO: Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovani Mendía de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Colunga Contralora Municipal

Reglamento Interior del Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

Artículo 24.- Atribuciones del Titular de la Unidad Substanciadora

Para el debido cumplimiento de su función, corresponde al Titular de la Unidad Substanciadora:

I. Emitir dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del informe de presunta responsabilidad, el acuerdo de admisión de dicho informe, el de prevención para que la Autoridad Investigadora subsane omisiones o aclare hechos o, en su caso, el desechamiento;

II. Iniciar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa;

III. Ordenar la práctica del emplazamiento del presunto responsable;

IV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieren;

V. Hacer uso de los medios de apremio previstos por la Ley Estatal, para hacer cumplir sus determinaciones;

VI. Proponer el proyecto de medidas cautelares previstas en la Ley Estatal, solicitadas por la Autoridad Investigadora;

VII. Substanciar la audiencia inicial, misma que deberá programarse en un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles, entre el emplazamiento y la fecha de la audiencia;

VIII. Formar los expedientes conforme al ámbito de su competencia;

IX. Presentar ante el Tribunal, el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas graves;

X. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad, hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la Autoridad Resolutora, en los casos de faltas, no graves;

XI. Conocer de los medios de impugnación conforme al ámbito de su competencia;

XII. Recibir, admitir y preparar para desahogo los medios de prueba ofrecidos por las partes;

XIII. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley Estatal para el debido cumplimiento de sus determinaciones;

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovan Mendía de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Cabriga Contralora Municipal

XIV. Substanciar el incidente que corresponda a la solicitud de la Unidad Investigadora para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por el artículo 123 de la Ley Estatal en los casos en que así proceda- y someter dicho incidente a resolución por parte del Titular;

XV. Custodiar bajo su responsabilidad los expedientes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XVI. Sellar, firmar y rubricar las determinaciones adoptadas en el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa;

XVII. Autentificar las copias solicitadas por las partes;

XVIII. Realizar las notificaciones inherentes a su función;

XIX. Coordinar y supervisar la carga y actualización de la información al Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT), y;

XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables y las que sean encomendadas por el Titular.

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN

REPORTA A: CONTRALOR(A) MUNICIPAL // TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

LE REPORTAN: NADIE.

OBJETIVO: Coordinar y supervisar la realización de auditorías, inspecciones, revisiones, seguimientos y demás actividades para vigilar la adecuada aplicación de los recursos del Ayuntamiento, así como el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas que la conforman y el cumplimiento a la normatividad aplicable.

El objetivo de las actividades de dicha Unidad es el de prevenir desviaciones, identificar acciones de mejora y promover el fortalecimiento de los mecanismos de control interno de los sistemas, procesos y procedimientos administrativos mediante acciones correctivas y preventivas.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Reglamento Interior del Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

Artículo 31.- Atribuciones de la Unidad de Auditoría e Inspección. Para el debido cumplimiento de su función, corresponde a quien ocupe la Unidad de Auditoría e Inspección:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovany Acosta de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Colunga Contralora Municipal

I. Dirigir la integración y, en su caso, actualización de criterios, normas, procedimientos, métodos y sistemas que permitan la práctica de las auditorías, inspecciones, revisiones, así como seguimientos y proponerlos al Contralor Municipal del Ayuntamiento;

II. Coordinar e integrar el Programa Anual de Auditorías, Inspecciones y Revisiones, para proponerlo al Titular y llevar a cabo su seguimiento;

III. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;

IV. Auditar 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 fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;

V. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte del Ayuntamiento y sus Secretarías;

VI. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo que el Ayuntamiento haya emitido;

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

VIII. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales del Ayuntamiento;

IX. Vigilar y auditar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado;

X. Desempeñar las comisiones y funciones que el Titular le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de estas;

XI. Proponer al Titular acciones orientadas a la incorporación de puntos de revisión para la práctica de las auditorías e inspecciones;

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovany Portilla de la Vega Órgano Interno De Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Columba Contralora Municipal

XII. Coordinar, en su caso, intervenciones de oficio en términos de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones;

XIII. Elaborar dictámenes de resultados de las auditorías, inspecciones, revisiones y seguimientos practicados y hacerlos del conocimiento del Titular;

XIV. Presentar ante la Unidad Investigadora, los informes de presuntos hechos irregulares o denuncias para la promoción de responsabilidades administrativas a quienes incumplieron u omitieron la atención de la normatividad que regula la operación del Ayuntamiento.

XV. Suscribir requerimientos de información a las Secretarías, unidades o áreas administrativas del Ayuntamiento para la práctica de auditorías, inspecciones, revisiones, así como para el seguimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por el propio Órgano Interno de Control, o en su caso, observaciones determinadas por otras instancias.

XVI. Coordinar el análisis y evaluación del estado del ejercicio del presupuesto del Ayuntamiento y sus dependencias verificando que los ingresos y egresos hayan sido registrados y controlados, que se ajusten a los montos autorizados y se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados en apego a la normatividad;

XVII. Llevar a cabo el proceso de fiscalización de nómina del personal del Ayuntamiento;

XVIII. Verificar que las operaciones del Ayuntamiento sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;

XIX. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, la información y documentación correspondiente a cada auditoría e inspección;

XX. Realizar las auditorías específicas de recursos humanos, materiales, financieros y, en general, velando por la correcta aplicación de los renglones presupuestarios y actualización de información, entre otros;

XXI. Hacer del conocimiento de la persona Titular de los hechos que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito, con motivo de los resultados de las auditorías practicadas;

XXII. Colaborar en las actividades del Órgano Interno de Control;

XXIII. Identificar de las actas que levante con motivo de la auditoría o inspección, las necesidades de capacitación de los servidores públicos y cualquier otra necesidad material, y;

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, y las encomendadas por el Titular.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovani Mendiola de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Colunga Contralora Municipal

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

REPORTA A: CONTRALOR(A) MUNICIPAL

LE REPORTAN: ENLACE DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Garantizar y coordinar el acceso a la información pública y la protección a los datos personales, a través de la supervisión permanente del cumplimiento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León a fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho, así como promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de transparencia y protección de datos personales.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia adscrita a la Contraloría Municipal de Montemorelos, Nuevo León.

ARTÍCULO 17. La Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

I. Supervisar la publicación de los Sujetos Obligados respecto a lo que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

II. Recibir y remitir las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Rosales Mendiola de la Vega Organismo de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yazara Karely Gutiérrez Colunga Contralora Municipal

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y en las demás disposiciones aplicables;

XII. Comparecer en representación legal del sujeto obligado dentro de los procedimientos que se estén sustanciando ante el Comité, dándoles el seguimiento que corresponde; y

XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

XIV. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

ARTÍCULO 18. En materia de Protección de Datos Personales:

I. Coordinar y asesorar a 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 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.

ARTÍCULO 19. En materia de Capacitación:

I. Realizar la detección de necesidades de capacitación.

II. Elaborar bitácora mensual "Orientación personalizada al Enlace", con base en los resultados de la detección de necesidades de capacitación, y enterar de la misma al Comité de Transparencia mediante sesión ordinaria;

III. Gestionar la capacitación en materia de transparencia a los sujetos obligados previa autorización del Contralor; y

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhonatan Mendoza de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Cortinas Contralora Municipal

IV. Llevar la estadística sobre las capacitaciones realizadas, 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 Contraloría Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA.

REPORTA A: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LE REPORTAN: NADIE

OBJETIVO: Atender y gestionar las obligaciones de transparencia que le correspondan, respecto a las obligaciones y funciones sustantivas que sean de su competencia, así como brindar la información oportunamente con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a la información pública a la población.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia adscrita a la Contraloría Municipal de Montemorelos, Nuevo León.

ARTÍCULO 21. Los enlaces de información y transparencia tendrán las siguientes obligaciones:

I. Recabar y publicar la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II. La publicación de la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública será dentro de los primeros 05-cinco días hábiles de cada mes acuerdo a su vigencia y a la Tabla de Actualización y Conservación de la Información 2022.

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

IV. Recibir y tramitar hasta su conclusión, según corresponda, las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhonatan Mondía de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajana Karely Gutiérrez Colunga Contralora Municipal

V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que les sean remitidas a su Secretaría.

VI. Atender y dar seguimiento a los procedimientos, observaciones y recomendaciones, producto de las revisiones, así como dar la resolución de las mismas.

--Fin del documento--

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Arturo Jhovani Mendía de la Vega Órgano Interno de Control	Lic. Roberto Guerra Partida Director Jurídico	C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Colunga Contraloría Municipal

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2024- 2027

LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL
PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. FERNANDO DANIEL TORRES SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
TESORERO MUNICIPAL

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ COLUNGA
CONTRALOR MUNICIPAL

CAPITÁN FIDEL ROMERO GUERRERO
TITULAR DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. JORGE ALBERTO ESPARZA MALDONADO
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO,
FOMENTO AGROPECUARIO Y TURISMO

C. GERARDO GARCÍA HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS

LIC. MARCELA GARZA MEZA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y OFICIAL MAYOR

LIC. SANDRA SALAZAR GARCÍA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ING. MELCHOR GARCÍA GÓMEZ
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

ING. DAVID IZA CRUZ
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

LIC. ELENA BERENICE GARZA HERNÁNDEZ
SECRETARIA EJECUTIVA

MONTEMORELOS
Administración 2024 - 2027
Confianza, Trabajo y Orden

Gaceta Municipal

Administración 2024 - 2027

ÁREA RESPONSABLE DEL CONTENIDO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

www.montemorelos.gob.mx

MONTEMORELOS
Administración 2024 - 2027
Confianza, Trabajo y Orden