

**El ciudadano Lic. Miguel Ángel Salazar Rangel, Presidente Municipal de Montemorelos, Nuevo León, a todos los habitantes de este municipio, hace saber:**

Que, en sesión ordinaria No. 52, de fecha 01 de marzo de 2023, celebrada por el Ayuntamiento, se aprueba, por unanimidad de votos y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 181, fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, los artículos 33, fracción I, inciso b, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 230 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la expedición del **Reglamento Interior del Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León**, en los siguientes términos:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO:** Se aprueba la expedición del **Reglamento Interior del Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León**, para quedar como sigue:

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.**

**Publicado en Periódico Oficial núm. 41-IV,  
de fecha 31 de marzo de 2023**

El presente reglamento interno tiene por objeto establecer las atribuciones, competencias, estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León. Que, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y demás disposiciones legales, tienen conferidas para su ejercicio.

# REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.

## TÍTULO PRIMERO DE LOS ASPECTOS GENERALES CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO

### **Artículo 1.-** **Ámbito de aplicación.**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público y observancia general para toda persona que desempeñe o haya desempeñado un empleo, cargo o comisión para el Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, así como particulares que ofrezcan, presten o hayan prestado servicio al mismo.

### **Artículo 2.-** **Objeto.**

El objeto de este reglamento es regular las atribuciones, organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, de conformidad con lo dispuesto en la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León* y demás ordenamientos legales aplicables.

### **Artículo 3.-** **Definiciones.**

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Auditor:** Persona servidora pública que, conforme a las funciones y atribuciones conferidas, realizará los trabajos en materia de auditoría.
- II. **Autoridad resolutora:** Persona servidora pública designada por el Contralor Municipal, encargada de resolver el procedimiento administrativo por faltas no graves.
- III. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.
- IV. **Contraloría Municipal:** La dependencia a que se refiere el artículo 92, fracción III, y 101 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y el artículo 21 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León.

- V. **Contralor Municipal:** Persona servidora pública a que se refiere el artículo 21 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León, designada y nombrada por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.
- VI. Unidad Investigadora: Autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas.
- VII. **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.
- VIII. **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.
- IX. **Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Expediente formado y derivado de la averiguación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- X. **Faltas administrativas:** Faltas administrativas graves, faltas administrativas no graves; así como faltas de particulares, conforme lo dispuesto en la Ley Estatal.
- XI. **Falta administrativa grave:** Faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en términos de la Ley Estatal, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.
- XII. **Falta administrativa no grave:** Faltas administrativas de los servidores públicos calificadas como tales en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control a través de su autoridad resolutora.
- XIII. **Faltas de particulares:** Actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley Estatal, cuya sanción

corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa en los términos de esta última.

- XIV. Informe de presunta responsabilidad administrativa:** Instrumento en el que la autoridad investigadora, describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley Estatal, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- XV. Inspección o auditoría:** Procesos a cargo del personal de la Unidad de Auditoría e Inspección, llevado a cabo con la finalidad de atender alguno o algunos de los objetos previstos en el artículo 33 de este Reglamento.
- XVI. Ley Estatal:** *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.*
- XVII. Manual:** Manual de Organización y Funcionamiento del Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.
- XVIII. 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.
- XIX. Programa Anual:** Programa Anual de Auditorías e Inspecciones Internas.
- XX. Reglamento:** *Reglamento Interior del Órgano Interno de Control Adscrito a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.*
- XXI. Secretario:** Persona servidora pública designada y nombrada por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal que estará a cargo de cualquiera de las diversas Secretarías del Ayuntamiento a que se refiere el artículo 18 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León.
- XXII. Secretaría:** Dependencias a que se refiere el artículo 18 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León, de las cuales se auxilia el Presidente Municipal del Ayuntamiento para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública

previstas en el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León, la cual está a cargo de un Secretario.

- XXIII. Servidores públicos:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión para el Ayuntamiento del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.
- XXIV. Personal técnico:** Personal operativo de apoyo.
- XXV. Titular:** Titular del Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría Municipal de Montemorelos, Nuevo León.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA**  
**MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**COMPETENCIA, AUTONOMÍA, ATRIBUCIONES Y PRINCIPIOS DE**  
**ACTUACIÓN**

**Artículo 4.- Del Órgano Interno de Control.**

El Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León es el organismo que depende jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal, y que tiene a su cargo la vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de la cuenta pública, para que la gestión del Ayuntamiento se realice de manera eficiente y con apego al presupuesto, programas, y normatividad aplicable.

**Artículo 5.- De la competencia.**

El Órgano Interno de Control, a través de las unidades administrativas respectivas, le corresponde la investigación y calificación de las faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, el inicio y substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, así como la resolución, imposición y ejecución de las sanciones que corresponden a faltas administrativas no graves, de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal.

**Artículo 6.- De la Autonomía.**

Para su organización y funcionamiento, el Órgano Interno ejercerá sus atribuciones con autonomía técnica y de gestión, sin depender de criterios u opiniones de terceras personas.

**Artículo 7.- Atribuciones.**

El Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del marco normativo y jurídico que los servidores públicos deben cumplir por su cargo o comisión, así como de las normas de control interno establecidas;
- II. Revisar la operación, funcionamiento, productividad y sistemas organizacionales de las Secretarías, áreas o unidades administrativas que formen parte del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Auditoría e Inspección;
- III. Validar la evaluación sobre el cumplimiento por parte de las Secretarías y áreas administrativas que formen parte del Ayuntamiento, de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable y con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados a su operación;
- IV. Emitir y coordinar la ejecución del Programa Anual de Auditorías e Inspecciones, el cual incluirá las auditorías contables, presupuestales y de gestión a las Secretarías, áreas o unidades administrativas que formen parte del Ayuntamiento con base en la normatividad aplicable, así como informar el resultado de este al Secretario(a) titular al que se le practicó la misma;
- V. Fiscalizar el ejercicio del presupuesto de egresos asignado por el Honorable Congreso del Estado de Nuevo León, así como la correcta administración del patrimonio, operación, funcionamiento y resultados del Ayuntamiento, a través de las auditorías y revisiones de control que lleve a cabo a través de la Unidad de Auditoría e Inspección;
- VI. Investigar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, a través de la Unidad Investigadora, las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia, calificando en su caso, como grave o no grave la posible infracción de conformidad con lo dispuesto en la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León*;
- VII. Substanciar a través de la Unidad Substanciadora, los procedimientos iniciados con motivo de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, en los términos de la Ley Estatal;

- VIII. Resolver los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas, con las facultades y atribuciones referidas en la Ley Estatal;
- IX. Presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables, y;
- X. Las demás establecidas y conferidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 8.- De las facultades de fiscalización en el ejercicio de las atribuciones.**

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Órgano Interno de Control, a través de su Unidad de Auditoría e Inspección, tendrá facultades de fiscalización sobre el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos asignados al Ayuntamiento.

Con el objetivo de garantizar su independencia de todas aquellas acciones que, por su naturaleza, sean sujetas a su vigilancia y fiscalización, se abstendrá de realizar funciones operativas distintas a las de su funcionamiento interno.

**Artículo 9.- Principios de actuación del personal del Órgano Interno de Control.**

Las actuaciones del Órgano Interno de Control se sustentarán en los valores y principios contenidos en el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento, buscando, en todo momento, la profesionalización y cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos, con la finalidad de asegurar y garantizar que las funciones del Ayuntamiento se realicen bajo los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, independencia, legalidad, celeridad, eficiencia y eficacia.

Los servidores públicos del Órgano Interno de Control, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se sujetarán a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Además, deberán promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte.

**TÍTULO TERCERO**  
**FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DEL PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 10.- Del presupuesto.**

Para sus funciones y atribuciones, el Órgano Interno de Control, se sujetará al presupuesto asignado y solicitado por la Contraloría Municipal del Ayuntamiento.

**Artículo 11.- De su Estructura.**

Para su funcionamiento, el Órgano Interno de Control contará con la siguiente estructura:

- I. Titular;
- II. Unidad Investigadora;
- III. Unidad Substanciadora, y;
- IV. Unidad de Auditoría e Inspección.

Igualmente, contará con el Personal Técnico que conforme a las necesidades del servicio se requiera.

Con independencia de la estructura anterior, las áreas auditables, en los asuntos relacionados con ellos, proporcionarán el apoyo necesario al Órgano Interno de Control.

**Artículo 12.- De los Perfiles.**

Para ocupar alguno de los puestos dentro del Órgano Interno, se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos que para tal efecto establece el presente reglamento.

**Artículo 13.- Del Titular.**

Al Titular del Órgano 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.

**Artículo 14.- Requisitos para ser Titular.**

El Titular deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar, al momento de su designación, con experiencia en el control, manejo y fiscalización de recursos;
- III. Contar, al día de su designación, con título profesional en las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- IV. Haber sido designado por el Contralor Municipal del Ayuntamiento para desempeñar tal cargo, en los términos previstos por el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León;
- V. Contar con el Nombramiento que lo acredite como tal, expedido por el Presidente Municipal del Ayuntamiento, y el Secretario del Ayuntamiento del mismo;
- VI. No pertenecer o haber pertenecido en los tres años anteriores a su designación a despachos de consultoría o auditoría que hubieren presentado sus servicios o haber fungido como consultora, consultor, auditora o auditor externo del propio órgano, durante ese periodo, y;
- VII. No estar inhabilitado, por resolución firme de naturaleza administrativa, civil, penal o política, para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, por conductas dolosas, culposas, o por comisión de faltas administrativas graves y no graves.

#### **Artículo 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.
- 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 proceden 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.
- 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.
- 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 Adquisiciones, 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 Administrativas del Estado* 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.** Autenticar 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 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.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD INVESTIGADORA**

#### **Artículo 17.- De la Unidad Investigadora.**

La Unidad de Investigadora, es la autoridad encargada de 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, la cual podrá estar conformada por la cantidad de servidores públicos que estime necesario el Titular del Órgano Interno de Control, o el Contralor Municipal.

También tiene como encomienda integrar el padrón y dar seguimiento a la evolución del patrimonio de los servidores públicos para detectar posibles actos de corrupción

de conformidad con la Ley Estatal y demás normatividad aplicable, promoviendo la transparencia, rendición de cuentas y el apego a la legalidad.

#### **Artículo 18.- De la Unidad Investigadora**

La(s) persona(s) que funja(n) como investigador(es) de la Unidad Investigadora deberá(n) cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Poseer experiencia profesional de un año, preferentemente en el ámbito del procedimiento de investigación administrativa o áreas afines;
- III. Contar con experiencia en integración y formación de expedientes;
- IV. No estar inhabilitado, por resolución firme de naturaleza administrativa, civil, penal o política, para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, por conductas dolosas, culposas, o por comisión de faltas administrativas graves y no graves;
- V. Haber sido designado por el Contralor Municipal del Ayuntamiento para desempeñar tal cargo, en los términos previstos por el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León, y;
- VI. Contar con el Nombramiento que lo acredite como tal, expedido por el Presidente Municipal del Ayuntamiento, y el Secretario del Ayuntamiento del mismo.

#### **Artículo 19.- De las ausencias del Investigador.**

Las faltas y ausencias del Investigador serán cubiertas por la persona que ocupe el rango inmediato inferior, o bien a quien se las designe el Titular del Órgano Interno de Control, previo acuerdo delegatorio.

#### **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, 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 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.** Autenticar 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, y;

- XXV.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las encomendadas por el Titular.

### **CAPITULO TERCERO DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA**

#### **Artículo 21.- De la Unidad Substanciadora.**

La Unidad Substanciadora es la autoridad encargada de iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, de acuerdo con lo estipulado en la Ley Estatal.

#### **Artículo 22.- Del Titular de la Unidad Substanciadora.**

La persona que desempeñe el cargo de Titular de la Unidad Substanciadora deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener título de licenciado en derecho o ciencias jurídicas y contar con la cédula profesional respectiva vigente;
- III.** Poseer experiencia profesional de un año, preferentemente en el ámbito del procedimiento de investigación administrativa o áreas afines;
- IV.** No estar inhabilitado, por resolución firme de naturaleza administrativa, civil, penal o política, para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, por conductas dolosas, culposas, o por comisión de faltas administrativas graves y no graves, y;
- V.** Haber sido designado por el Contralor Municipal del Ayuntamiento para desempeñar tal cargo, en los términos previstos por el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León, y;
- VI.** Contar con el Nombramiento que lo acredite como tal, expedido por el Presidente Municipal del Ayuntamiento, y el Secretario del

Ayuntamiento del mismo.

**Artículo 23.- Ausencias del Titular de la Unidad Substanciadora**

Las faltas y ausencias del Coordinador de Responsabilidades Administrativas serán cubiertas por la persona que al efecto designe el Contralor Municipal del Ayuntamiento.

**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;
- 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. Autenticar 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.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA**

### **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;
- 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.** Autenticar 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.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN**

### **Artículo 28.- De la Unidad de Auditoría e Inspección.**

La Unidad de Auditoría e Inspección es la unidad encargada de 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.

### **Artículo 29.- Del Unidad de auditoría e inspección.**

El Titular de la Unidad de auditoría e inspección deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Poseer experiencia profesional de un año, preferentemente en el ámbito del procedimiento de investigación administrativa, auditoría o áreas afines;
- III.** No estar inhabilitado, por resolución firme de naturaleza administrativa, civil, penal o política, para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, por conductas dolosas, culposas, o por

comisión de faltas administrativas graves y no graves;

- IV. Haber sido designado por el Contralor Municipal del Ayuntamiento para desempeñar tal cargo, en los términos previstos por el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León, y;
- V. Contar con el Nombramiento que lo acredite como tal, expedido por el Presidente Municipal del Ayuntamiento, y el Secretario del Ayuntamiento del mismo.

**Artículo 30.- Ausencias del Titular de la Unidad de Auditoría e Inspección.**

Las faltas o ausencias del Titular de la Unidad de auditoría e inspección serán cubiertas por el Titular de la Autoridad Investigadora o bien, por la persona que al efecto comisione o designe el Contralor Municipal del Ayuntamiento.

**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:

- 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;
- 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 practicadas 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 Secretarías 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.

## **CAPÍTULO SEXTO DEL PERSONAL TÉCNICO**

### **Artículo 32.- Del Personal Técnico.**

El Personal Técnico deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar cursando o haber cursado licenciatura, carrera técnica en contabilidad, ingeniería, físico matemático, o áreas afines;
- III. No estar inhabilitado, por resolución firme de naturaleza administrativa, civil, penal o política, para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, por conductas dolosas, culposas, o por comisión de faltas administrativas graves y no graves, y;
- IV. Ser designado por el Contralor Municipal o el Titular.

### **Artículo 33.- Atribuciones del Personal Técnico.**

Son atribuciones del Personal Técnico:

- I. La recepción, registro y envío oportuno de la correspondencia oficial, así como controlar el recibo correcto por parte del destinatario;
- II. Controlar y mantener en orden el archivo del órgano interno;
- III. Elaborar los oficios, instructivos o exhortos que le indique el Contralor Municipal, el Titular, o las diversas Unidades;
- IV. Preparar los informes que le solicite el Contralor Municipal, el Titular o las diversas Unidades;

- V. Auxiliar en el desahogo de las audiencias que le indique el Titular o el Contralor Municipal;
- VI. Previa indicación del Titular o el Contralor Municipal, brindar atención oportuna y confiable a los usuarios que concurran al Órgano Interno de Control, salvo la que no esté autorizado a brindar o la que se considere confidencial;
- VII. Por lo que hace al personal técnico de la Unidad de Auditoría e Inspección, previa asignación del Titular, ejecutar las inspecciones previstas en el Plan Anual de Auditorías e Inspecciones, y;
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, y las encomendadas por el Titular o el Contralor Municipal en su caso.

**TÍTULO CUARTO  
DE LAS AUDITORÍAS E INSPECCIONES  
CAPÍTULO PRIMERO  
OBJETO DE LAS AUDITORÍAS E INSPECCIONES, SU CLASIFICACIÓN Y  
PERSONAS QUE LAS DESARROLLARÁN**

**Artículo 34.- Objeto de las Auditorías e Inspecciones.**

Las auditorías e inspecciones que se lleven a cabo por el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, a través de la persona que al efecto se designe, tendrán como finalidad revisar lo siguiente:

- I. Que, los ingresos y egresos del Ayuntamiento se registren y controlen de conformidad con la normativa aplicable; que se ajusten a los montos autorizados; que se apliquen a los fines establecidos; que se dé cumplimiento a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; que se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados; que las modificaciones efectuadas se apeguen a las disposiciones correspondientes; que los recursos asignados o transferidos se apliquen a los programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio;
- II. Que, se dé cumplimiento por parte del área auditada a las políticas, programas, objetivos, metas, indicadores y normas de desempeño que le

correspondan;

- III. Que, existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas y órganos fiscalizados; que el diseño de los sistemas cumpla con el objetivo de su implantación y, en consecuencia, permitan la adecuada salvaguarda de los activos y recursos de la Comisión; así como la modernización y simplificación de los procesos operacionales;
- IV. Que, las operaciones realizadas por quien maneje los recursos capitales o humanos se ajusten a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad; así como que cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas y formalidades legales, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones;
- V. Que, las operaciones de las Secretarías y la ejecución del gasto se apegue a criterios de eficacia, eficiencia y economía;
- VI. Que, los actos administrativos de las Secretarías se ajusten a las disposiciones normativas aplicables, ó;
- VII. Que, los terceros que por motivo de alguna obligación jurídica tengan relación con el Ayuntamiento o sus Secretarías, cumplan con lo señalado en la normativa aplicable.

### **Artículo 35. Clasificación de Auditorías e Inspecciones.**

Las auditorías e inspecciones se clasifican en:

- I. **Ordinarias.** Su materia es recabar información sobre el funcionamiento del Ayuntamiento en sus Secretarías, áreas o unidades administrativas, así como verificar los sistemas organizacionales de las mismas y supervisar la conducta de sus integrantes. Siempre y cuando la estructura orgánica lo permita, se realizarán por lo menos dos veces al año en materia financiera, y por lo menos una vez al año al resto de las unidades administrativas, ó;
- II. **Extraordinarias.** Se efectúan sin programación previa, cuando así lo ordene el Titular, siempre que se actualice una necesidad para su realización.  
A solicitud del Contralor Municipal o Autoridad diversa y previa autorización del Titular, podrán llevarse a cabo auditorías e

inspecciones extraordinarias.

**Artículo 36.- Rubros de revisión en las Auditorías e Inspecciones.**

Las auditorías e inspecciones versarán sobre alguno o algunos de los siguientes rubros:

- I. **Financiero:** Consiste en verificar que las operaciones y registros realizados por concepto de ingresos, inversión o ejercicio del gasto, se hagan conforme a la normativa aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- II. **De desempeño:** Consiste principalmente en evaluar la eficacia, eficiencia y economía en la operación del área, rubro, programa, o proyecto a revisar; además el apego a la normativa, proponiendo medidas preventivas y correctivas que apoyen al Ayuntamiento en el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el cumplimiento de sus objetivos sea oportuno e íntegro. Permite obtener, a través de datos estadísticos, el trabajo y nivel de productividad en el servicio encomendado;
- III. **De obra pública:** Consiste en verificar que las inversiones en activos fijos se realicen de conformidad con los proyectos aprobados; que la adquisición de materiales e insumos se haga con la calidad y volúmenes especificados; y que se cumpla con la normativa aplicable en la materia;
- IV. **De legalidad:** Consiste en evaluar si en el desarrollo de sus funciones administrativas, el servidor público o área auditada ha observado el marco jurídico y normativo que le es aplicable;
- V. **De seguimiento:** Consiste en verificar que los servidores públicos o áreas auditadas atiendan, en tiempo y forma, las observaciones y acciones determinadas en las auditorías e inspecciones realizadas, ó;
- VI. **De conducta:** Consiste en supervisar que los servidores públicos integrantes del Ayuntamiento cumplan con el Código de Ética y de Conducta.

**Artículo 37.- Personal autorizado para practicar las auditorías e inspecciones ordinarias y extraordinarias.**

Las auditorías e inspecciones ordinarias o extraordinarias serán practicadas por los

servidores públicos de la Unidad de Auditoría e Inspección, en su carácter de representantes del Órgano Interno de Control, quienes, de manera conjunta o separada, según determine el Titular las llevarán a cabo de forma presencial.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS AUDITORÍAS E INSPECCIONES ORDINARIAS**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**GENERALIDADES**

**Artículo 38.- Objeto de las auditorías e inspecciones ordinarias.**

Las auditorías e inspecciones ordinarias tendrán como objeto, además de la revisión de cualquiera de los rubros precisados:

- I. Revisar la operación y funcionamiento del Ayuntamiento, en sus Secretarías, áreas administrativas y de trabajo;
- II. Verificar los sistemas organizacionales del Ayuntamiento, de sus Secretarías, áreas administrativas y de trabajo, y;
- III. Recabar los elementos que permitan determinar la implementación de políticas internas que generen eficiencia, eficacia e innovación en las tareas respectivas.

**Artículo 39.- Frecuencia y duración de las auditorías e inspecciones ordinarias.**

Las Secretarías, Unidades o áreas administrativas del Ayuntamiento deberán inspeccionarse o auditarse ordinariamente, según corresponda, por lo menos una vez al año.

Las auditorías e inspecciones administrativas ordinarias se efectuarán en días y horas hábiles. En caso de ser necesario, los trabajos podrán efectuarse en días y horas inhábiles, para lo que se requerirá de la autorización mediante acuerdo de habilitación por parte del Titular del Órgano Interno, en el que deberá constar las causas que lo ameriten.

Las auditorías e inspecciones, tomando en cuenta la naturaleza, funcionamiento y operación del área a auditar o inspeccionar, no podrán exceder de seis meses, salvo que por el volumen de trabajo requiera un plazo mayor, que será autorizado por la persona Titular.

**Artículo 40.- Asignación de auditorías e inspecciones ordinarias.**

La asignación de auditorías e inspecciones se realizarán por el Titular, con al menos cinco días de anticipación al inicio de la revisión que corresponda, quien procurará

que, en los casos en que sea posible, los servidores públicos de la Unidad de Auditoría e Inspección no supervisen a las mismas áreas de forma consecutiva, siempre que la estructura orgánica lo permita.

En caso de fuerza mayor, el Titular podrá ordenar la suspensión de las inspecciones o auditorías, previa determinación debidamente fundada y motivada.

**Artículo 41.- Reglas de notificación de las auditorías e inspecciones ordinarias.**

La notificación de las auditorías e inspecciones se hará conforme a las reglas siguientes:

- I. El Titular notificará, a través del medio oficial que determine, con al menos cinco días hábiles de anticipación al titular del área que se supervisará, de la auditoría o inspección ordinaria, que haya de practicarse, a fin de que proceda a comunicarlo a las personas del área, para el efecto de que se permita el desarrollo de la auditoría e inspección. Así mismo, el titular del área revisada deberá comunicar a los servidores públicos del Ayuntamiento, la práctica de auditoría o inspección puesta de conocimiento, para el caso de que existan personas interesadas en realizar manifestaciones en cuanto al área revisada.
- II. El aviso a que hace referencia la parte final de la fracción inmediata anterior indicará la fecha en que iniciará la inspección o auditoría, la unidad administrativa a cargo de esta, así como que durante su desarrollo se recibirán manifestaciones en cuanto al área revisada, debiéndose indicar los días y horas, para tal efecto.

**Artículo 42.- De la forma de desarrollarse las auditorías e inspecciones.**

Durante el desarrollo de cualquier auditoría o inspección ordinaria, los servidores públicos de la Unidad de Auditoría e Inspección deberán ceñirse a las directrices contenidas la orden de auditoría o inspección, según corresponda, y presentar los resultados de aquellas dentro del término que aduce el artículo 46 de este reglamento. En caso de incumplimiento, se dará vista de dicho desacato a la Unidad Investigadora, para el inicio de la investigación correspondiente.

Lo acontecido en las auditorías e inspecciones quedará asentado en el acta circunstancia que al efecto se levante. Dicha verificación se realizará mediante la obtención de información de las propias Secretarías, áreas o unidades administrativas revisadas, la cual permitirá adoptar las acciones preventivas, de

planificación o correctivas que se estimen pertinentes.

Las personas de la Unidad de Auditoría e Inspección se constituirán en la Secretaría, unidad o área administrativa, identificándose con su credencial oficial del Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León; enseguida, lo harán constar en el acta.

En ningún caso, el titular de la Secretaría, área o unidad supervisada o quien haga sus veces podrán negar a las personas de la Unidad de Auditoría e Inspección el acceso a su sede o a la información propia de sus funciones. De hacerlo, se dará vista de inmediato a la Unidad Investigadora y al Superior Jerárquico para que, en ejercicio de sus atribuciones, tome de manera urgente las medidas idóneas, razonables y proporcionales para que se pueda efectuar la inspección.

Las auditorías e inspecciones serán atendidas por la persona que designe el titular de la Secretaría, unidad o área administrativa inspeccionada para dicho fin.

Para la práctica de las auditorías e inspecciones, las personas integrantes de las Secretarías, unidades o áreas administrativas brindarán a las personas de la Unidad de Auditoría e Inspección, todo el apoyo humano y material que soliciten para el adecuado desarrollo de su función, tratándolos con respeto, así como a su personal de apoyo.

Cuando exista alguna emergencia o una causa justificada, se podrá postergar el inicio de una auditoría e inspección. La ausencia del titular del área a inspeccionar o auditar no será causa de diferimiento. En ese caso, la misma será atendida por quien en su caso se encuentre encargado del despacho.

Las personas de la Unidad de Auditoría e Investigación deberán abstenerse de exigir a los titulares y a los servidores públicos de las Secretarías, áreas o unidades administrativas, cualquier tipo de acto que no sea propio del servicio público, evitando siempre intervenir en las funciones propias de las actividades del Ayuntamiento. De igual forma, tendrán prohibido asentar exhortaciones o felicitaciones en las actas que levanten.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL INICIO, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE LAS AUDITORÍAS E INSPECCIÓN**

#### **Artículo 43.- Del ciclo de la auditoría o inspección.**

El ciclo de la auditoría o inspección, según corresponda, dará inicio con la emisión de la orden respectiva por parte de la Unidad de Auditoría e Inspección.

La orden de auditoría o inspección correspondiente deberá ser entregada al titular de la Secretaría, unidad o área administrativa con al menos tres días de anticipación al inicio de la revisión.

#### **Artículo 44.- Contenido de la orden de Auditoría e Inspección.**

La orden de auditoría e inspección contendrá las secciones siguientes:

- 1) Secretaría, Unidad o área administrativa en la que se llevará a cabo la auditoría o inspección;
- 2) En su caso, lugar en donde habrá que efectuarse;
- 3) El objetivo de la auditoría o inspección y periodo que se revisará;
- 4) Nombre de las personas encomendadas para practicar la auditoría e inspección, y la persona Titular de la Unidad de Auditoría e Inspección;
- 5) La duración de la auditoría o inspección, la cual en ningún caso comprenderá más de seis meses, y podrá duplicarse por una sola ocasión, y siempre que esté debidamente justificado.
- 6) La modalidad de la auditoría o inspección a realizar;
- 7) Requerimiento para que se designe una persona como enlace del ente inspeccionado o auditado, que será el responsable de entregar la información, y documentación que se requiera, y;
- 8) Especificación de la información y documentación preliminar que se solicita se ponga a disposición y la indicación de que la misma deberá ser entregada al inicio de la auditoría, o en su caso, manifestar a través de un medio oficial el impedimento que tuvieren para ello.

De requerirse durante la práctica de la auditoría e inspección interna, documentación e información no contenida en la orden de esta, el personal responsable de llevar a cabo la auditoría o inspección podrá solicitarla por escrito de manera fundada y motivada, la cual deberá proporcionarse dentro de un periodo razonable.

#### **Artículo 45.- Del inicio de la Auditoría e Inspección.**

Una vez entregada la orden de auditoría e inspección, dentro de los tres días hábiles siguientes se llevará a cabo el acto de inicio de la revisión respectiva.

La persona designada como enlace de la Secretaría, unidad o área administrativa y los titulares de estas, que sean objeto de la auditoría e inspección, estarán obligados

a poner a disposición la información y documentación requerida dentro de un plazo razonable.

**Artículo 46.- Desarrollo de la Auditoría e Inspección.**

En el desarrollo de la Auditoría e Inspección se aplicarán los procedimientos y técnicas necesarias de acuerdo con los objetivos de la auditoría y con las circunstancias específicas del trabajo, estando facultada la Unidad de Auditoría e Inspección para solicitar dentro del periodo que dure la auditoría o inspección la documentación que estime necesaria.

Las Auditorías e Inspecciones deberán efectuarse en un plazo no mayor de seis meses contados a partir de la fecha de la entrega de la orden correspondiente y hasta la comunicación del dictamen definitivo, o en su caso, del levantamiento del acta de inexistencia de observaciones.

Plazo que podrá ampliarse hasta por tres meses más, cuando así lo justifique la Unidad de Auditoría e Inspección, debiendo comunicarse al área, unidad o ponencia las razones para ello. Si durante la ejecución de la auditoría o inspección, se requiere ampliar, reducir o sustituir a las y los auditores, así como modificar el objeto o el periodo a revisar, se hará del conocimiento del ente auditado o inspeccionado.

**Artículo 47.- De la conclusión de la Auditoría e Inspección.**

Luego de concluida la revisión, la Unidad de Auditoría e Inspección, procederá a dejar asentado en el acta circunstanciada el cierre de la revisión documental, analizará y evaluará el contenido del acta respectiva, y en un plazo no mayor a quince días hábiles entregará al Titular del Órgano Interno de Control ya sea el dictamen preliminar de la auditoría o inspección y el acta circunstanciada, o bien, un aviso de que se utilizarán tres días más por cada veinte observaciones o hallazgos cuando estos superen cuarenta, lo que se hará constar para todos los efectos legales en el dictamen definitivo.

El dictamen preliminar de observaciones contendrá:

- I. La descripción de las observaciones;
- II. En su caso, el monto del probable daño patrimonial y/o perjuicio;
- III. Las disposiciones legales y normativas incumplidas y los hechos en los cuales se expongan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los actos u omisiones identificados, y;

- IV. Las recomendaciones correctivas para contribuir a la solución de los hechos observados y las de carácter preventivo para evitar que las conductas y hechos auditados o inspeccionados sigan ocurriendo en lo subsecuente.

Al actualizarse omisión o demora en la entrega del dictamen y/o aviso bajo los parámetros antes indicados; así como en caso de advertir incumplimientos respecto a omisiones graves, se dará vista de dicho desacato a la Unidad Investigadora, para el inicio de la investigación correspondiente.

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS OBSERVACIONES**

#### **Artículo 48.- De las observaciones.**

Durante el desarrollo de la auditoría o inspección, el personal de la Unidad de Auditoría e Inspección podrán advertir los siguientes tipos de observaciones:

- I. Administrativas o reglamentarias. Corresponden a las situaciones irregulares que derivan del incumplimiento de normas de carácter administrativo o reglamentario que fueron emitidas para favorecer la administración y operatividad del Ayuntamiento, y;
- II. Procedimentales. Corresponden a las situaciones que derivan de la falta de cumplimiento a normas de integración y desahogo oportuno de los procedimientos que trascienden en una falta de observancia en el servicio público.

#### **Artículo 49.- De la clasificación de las observaciones.**

Al revisar el acta circunstanciada y las observaciones identificadas en el dictamen preliminar, el Titular del Órgano Interno de Control determinará si corresponden a cualquiera de la siguiente clasificación:

- I. De imposible reparación: Corresponde a las acciones consumadas. En tal virtud, no es posible subsanarlas, por lo que serán señaladas para destacar en qué consistió la falta u omisión, a fin de que se evite su recurrencia en el futuro, ó;
- II. Con posible reparación: Corresponde a los actos u omisiones que

resultan reparables y que favorecen al cumplimiento de las obligaciones del responsable. Los defectos u omisiones que fuere necesario reparar, serán modificados o subsanados por la Secretaría, el área o unidad administrativa respectiva, debiendo ceñirse a lo señalado en la observación y al defecto cometido.

**Artículo 50.- Vista a la Secretaría, unidad o área administrativa auditada o inspeccionada del dictamen preliminar y acta circunstanciada.**

Una vez clasificadas las observaciones, considerando la naturaleza del dictamen preliminar, el Titular concederá un plazo que no excederá de treinta días hábiles para que la unidad administrativa observada se haga cargo de informar sobre las acciones que emprendió para subsanar o acatar las observaciones generadas.

En caso de no haberse generado observación o recomendación alguna, se procederá en términos de lo previsto en el artículo 50 de este Reglamento.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LOS RESULTADOS**

**Artículo 51.- Del dictamen de reconocimiento.**

En el caso de que no se adviertan observaciones o recomendaciones, el Órgano Interno de Control emitirá un dictamen de reconocimiento al área inspeccionada o auditada.

**Artículo 52.- Del dictamen definitivo.**

En los casos en que se adviertan observaciones, incidencias o recomendaciones, el Titular del Órgano Interno de Control procederá a precisar en el dictamen definitivo cada una de ellas, en su caso, analizar la contestación allegada por la Secretaría, unidad o área administrativa observada y su determinación final.

Al emitir el dictamen definitivo, el Titular del Órgano Interno de Control podrá:

- I. Valorar las observaciones, incidencias o recomendaciones advertidas por considerar que no infringen la normatividad aplicable o que, por su naturaleza, no cuentan con las características requeridas;
- II. Autorizar nuevas observaciones, recomendaciones o aclaraciones, y;

- III. Dar vista a la Unidad Investigadora o a cualquier otra autoridad competente para que lleven las investigaciones con respecto a las conductas de las personas servidoras públicas de la Secretaría, Unidad o área administrativa inspeccionada o auditada.

El dictamen definitivo emitido por el Titular se comunicará al titular de la unidad administrativa observada, y a su superior jerárquico, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

## **SECCIÓN QUINTA RECURSO DE REVOCACIÓN**

### **Artículo 53.- Del recurso de revocación.**

En contra del dictamen definitivo derivado de una auditoría o inspección emitido por el Órgano Interno de Control, procederá el recurso de revocación.

Este medio de impugnación deberá de interponerse por el Secretario o el titular de la unidad o área administrativa que haya resultado observada con motivo de la auditoría o inspección, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que se haya recibido el resultado del dictamen definitivo correspondiente.

### **Artículo 54. Del escrito mediante el cual se interpone el recurso de revocación.**

El recurso de revocación se presentará por escrito ante el Titular del Órgano Interno de Control, debiendo contener lo siguiente:

- a) El nombre y firma del recurrente;
- b) Domicilio para oír y recibir notificaciones o medio electrónico;
- c) Expresar, de manera clara y precisa, los agravios en contra de las observaciones, recomendaciones o aclaraciones respectivas;
- d) Ofrecer los datos de prueba que resulten relevantes y pertinentes para la resolución del recurso, y;
- e) Puntos petitorios.

### **Artículo 55. De la substanciación del recurso de revocación.**

Recibido el recurso, el Titular del Órgano Interno de Control lo enviará junto con el expediente de la auditoría o inspección impugnada, a la Unidad Substanciadora para su debida substanciación.

La Unidad Substanciadora, dentro de los tres días siguientes al de su recepción,

calificará sobre la admisión o desechamiento del recurso, asignándole un número para su identificación. Asimismo, propondrá a la persona Titular del Órgano Interno de Control el proyecto de resolución correspondiente.

En caso de encontrarse alguna omisión o imprecisión en el recurso, la persona Titular requerirá al recurrente para que, en el plazo de tres días hábiles, aclare, corrija o complete lo pertinente. De no hacerlo, el recurso se tendrá por no interpuesto.

Cuando se estime necesario recabar algún dato de prueba o cualquier otro elemento para la resolución del recurso, la persona Titular podrá dictar el acuerdo mandando solicitarla.

La resolución del recurso de inconformidad confirmará, modificará o revocará la calificación de la auditoría e inspección hecha por la persona Titular y deberá dictarse dentro del plazo máximo de treinta días hábiles. La materia del recurso se limitará a la decisión de las cuestiones hechas valer en los agravios, sin que pueda comprender otras que no fueron planteadas.

En caso de revocación o modificación del dictamen de la auditoría o inspección, la resolución del recurso deberá precisar los efectos concretos de lo determinado.

La parte recurrente será notificada a través del medio señalado para tal efecto, de la resolución que resuelva el recurso.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUDITORÍAS E INSPECCIONES EXTRAORDINARIAS**

#### **Artículo 56.- De las auditorías e inspecciones extraordinarias.**

El Titular del Órgano Interno de Control autorizará la celebración de auditorías e inspecciones extraordinarias, previa solicitud realizada por parte de la Unidad de Auditoría e Inspección o el Pleno. En la que se deberá justificar la necesidad de llevar a cabo la auditoría o inspección, según corresponda.

En la resolución que ordene la práctica de la auditoría e inspección extraordinaria se determinará su materia. En ningún caso, podrá comprender otros temas, salvo que contengan una necesaria conexidad con la materia de la revisión.

Las auditorías e inspecciones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento, incluidos días y horas inhábiles. Su periodo de duración será el que se

estime necesario para agotar la materia de la revisión.

**Artículo 57.- De la forma de verificar las auditorías e inspecciones extraordinarias.**

Al iniciar la auditoría o inspección, la Unidad de Auditoría e Inspección hará saber a la persona titular del área auditada e inspeccionada, mediante oficio, el motivo y objeto de esta.

Durante el desarrollo de la inspección, se observará lo aplicable lo previsto en este reglamento.

La práctica de las auditorías e inspecciones extraordinarias comprenderá únicamente los puntos autorizados por el Órgano Interno de Control. La Unidad de Auditoría e Inspección o a quien se le faculte esta, contará con amplias facultades para solicitar toda la información que estime necesaria para cumplir con su objetivo.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA VISTA A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA**

**Artículo 58.- De la obligación de denunciar.**

Cuando los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento llegaren a advertir o tener conocimiento de presuntos hechos, actos u omisiones de algún servidor público adscrito al mismo, que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa, estarán obligados a denunciarlos ante el Órgano Interno de Control, en los términos de la normativa aplicable. Lo anterior, con independencia de la conclusión de la auditoría que, en su caso, esté en ejecución.

Cuando se trate de terceros que tengan una obligación jurídica contraída con el Ayuntamiento y se presuman infracciones a la Ley Estatal, la denuncia también será presentada por escrito ante el Órgano Interno de Control.

**Artículo 59.- De la vista a la autoridad investigadora.**

Si como resultado de las auditorías o inspecciones practicadas, se llegase a advertir que servidores públicos del Ayuntamiento hubieran cometido actos, o incurrido en omisiones y/o hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, se hará del conocimiento de la Unidad Investigadora mediante la respectiva vista a la autoridad investigadora enviada por personal de la Unidad de Auditorías e Inspección acompañada de la documentación que la sustente.

La vista a la autoridad investigadora deberá contener cuando menos, lo siguiente:

- I.** El lugar y fecha de emisión del informe;
- II.** La denominación del área auditora que lo emite, así como el nombre, cargo y firma de los auditores que elaboran el informe;
- III.** El oficio mediante el cual se ordenó la auditoría o inspección, así como el acta de inicio;
- IV.** En caso de existir, oficios de alcance a la orden de auditoría o inspección;
- V.** El periodo auditado o inspeccionado, fechas en que se llevó a cabo la revisión, la denominación y el tipo de auditoría o inspección realizada;
- VI.** La(s) Secretaría(s), unidad(es), o área(s) administrativa(s) a la(s) que se realizó la auditoría o inspección;
- VII.** El alcance de la auditoría;
- VIII.** La enunciación clara, precisa y detallada de los hechos detectados durante la auditoría o inspección, que se estimen suficientes para ser considerados como presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa;
- IX.** Actos u omisiones que estén relacionadas con la posible responsabilidad administrativa (circunstancias de modo, tiempo y lugar de la conducta, acción u omisión cometida; la norma violada; y documentos que sustentan estas);
- X.** Nombre completo de los servidores públicos presuntamente responsables de los actos u omisiones que se presumen, así como la conducta específica atribuible a cada uno de estos, su cargo y área de adscripción al momento de la probable irregularidad;
- XI.** Fecha exacta en que suscitó la posible irregularidad o, en su caso, periodo en que se materializó la misma;
- XII.** Consecuencia de la presunta irregularidad;
- XIII.** Descripción del proceso a través del cual se determinó el posible daño patrimonial y/o perjuicio;

- XIV.** Monto del daño y/o perjuicio, por año y por servidor público;
- XV.** Leyes, reglamentos, así como normativa interna (manuales, circulares, etc.) infringidas, señalando su vigencia, o bien la forma de publicación o conocimiento por parte del servidor público, y;
- XVI.** Original o copia certificada, de los documentos con los que se acredite la acción u omisión señalada como irregular, así como los que acrediten la calidad de servidor público involucrado; el daño patrimonial o perjuicio causado; y los oficios de solicitud y recepción de información relacionada con la irregularidad.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero: Vigencia.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor, a partir del día siguiente de su publicación en el *Periódico Oficial del Estado*, conforme a las facultades conferidas al Titular, por el artículo 15 de la Ley General.

**Artículo Segundo: Cuestiones no previstas.** En lo no previsto en este reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la materia que corresponda, conforme a los ordenamientos que regulan la actuación de los servidores públicos.

**Artículo Tercero: Publicación y difusión.** Se ordena que el presente reglamento se imprima, publique, circule y se le otorgue el debido cumplimiento.

**MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN A 07 DE DICIEMBRE DE 2022.**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL**

**SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO**

**C. AGUSTÍN CHÁVEZ DANIEL**

**SÍNDICO SEGUNDO**

**C. LIZBETH ESMERALDA GÓMEZ MARTÍNEZ**