



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Miércoles - 11 de Marzo de 2026

— 2026 —

NUEVO LEÓN

PRIMER LUGAR EN TODO



Índice

Sección Tercera



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

Sumario



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

▪ SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN. 3-93

▪ SECRETARÍA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “ESTANCIAS INFANTILES”. 94-191



Periódico Oficial
GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
	Clave de manual	
	MO-SE-001	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

MARZO 2026



 ECONOMÍA CABINETE DE GENERACIÓN DE RECURSOS SOSTENIBLES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	1 de 90	

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	2
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
III. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
IV. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
V. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
VI. ATRIBUCIONES	9
VII. MISIÓN	13
VIII. VISIÓN	13
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
X. ORGANIGRAMA	15
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	16
XII. GLOSARIO	89
XIII. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN	90
XIV. FIRMA DE AUTORIZACIÓN	90



www.nlm.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col.
Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	2 de 90	

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo, presentar en forma ordenada y sistemática una guía integral para el funcionamiento eficiente y efectivo de la Secretaría de Economía del Estado de Nuevo León.

Sirve como referencia e instrumento de consulta para las y los servidores públicos de la misma, a fin de que reconozcan los objetivos y atribuciones para el mejor ejercicio de sus labores; además establece las bases y responsabilidades necesarias para cumplir con éxito la misión de la Secretaría.

El Manual proporciona información respecto a sus antecedentes históricos, las disposiciones jurídicas, describe la misión y visión, las atribuciones, así como la estructura orgánica dispuesta en el Reglamento Interior de esta Secretaría.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA GABINETE DE GOBERNACIÓN DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	3 de 90	

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto, de fecha 02 de octubre de 2021 publicado en el Periódico Oficial del Estado, en el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, la Secretaría de Economía es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León.

La Secretaría cuenta con los siguientes antecedentes, hasta la fecha de creación del presente documento, como se presenta a continuación:

El 26 de agosto de 1933, el organismo especializado en materia de industria y comercio crea el Consejo Local de Economía para el Estado de Nuevo León.

En el mes de diciembre de 1964, se crea el organismo público denominado Comisión de Fomento Industrial y Económico. Esta Comisión desaparece en el mes de febrero de 1975, cuando se abroga el decreto que la había creado. En su lugar se promulga la Ley de Fomento Industrial y Desarrollo Económico para el Estado de Nuevo León.

Adicionalmente, en octubre de 1986, se crea la Comisión de Fomento a la Industria Maquiladora y de Exportación y, en julio de 1987, la Comisión de Fomento a la Industria de Exportación del Estado de Nuevo León, en esa época se le denomina Secretaría de Fomento Industrial y Comercial y está integrada por las Direcciones de Fomento Industrial, Fomento Comercial y Turismo principalmente.

De 1991 a 1997 cambia su denominación como Secretaría de Desarrollo Económico y se crean las Subsecretarías de Industria, Comercio y Turismo, Comercio Exterior y Fomento y Desarrollo Agropecuario. Posteriormente se separa la Subsecretaría de Turismo y se crea la Dirección de Comercio Internacional.

De octubre de 2003 a octubre de 2009 la Secretaría de Desarrollo Económico estuvo conformada por la Subsecretaría de Industria y Comercio, Subsecretaría de Inversión Extranjera, Secretaría Técnica y las Direcciones Jurídica y de Administración.

En la Administración Estatal 2009-2015, se crearon la Subsecretaría de Desarrollo Regional y la Subsecretaría de Energía, se sectorizaron las Corporaciones de Desarrollo Turístico, de Desarrollo Agropecuario y de Desarrollo para la Zona Fronteriza del Estado, así como el Instituto de Innovación y Transferencia de la Tecnología.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 E. G. GARCÍA DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	4 de 90	

En la reforma a la Ley Orgánica de Administración Pública publicada el 6 de abril de 2016, la Secretaría de Desarrollo Económico asume nuevas funciones distribuyéndose entre sus Unidades Administrativas ya existentes además de la integración de la Secretaría del Trabajo, creándose la Secretaría de Economía y Trabajo.

Con la publicación del Decreto Número 006 de fecha 02 de octubre de 2021, en el que se expide la Ley Orgánica de Administración Pública, se separó a la Secretaría del Trabajo de la Secretaría de Economía. En ese sentido, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica en mención, se crea la Secretaría de Economía, la cual, forma parte del gabinete de Generación de Riqueza Sostenible.

El artículo 28 del anterior ordenamiento legal citado, establece que la Secretaría de Economía es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas en términos de sostenibilidad y eficacia que promuevan el desarrollo económico, energético, de comercio exterior y en economía digital; implementando políticas públicas que estimulen el desarrollo económico, acelerando la competitividad e inversiones productivas en el Estado.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP: 64010



 ECONOMÍA GABINETE DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	5 de 90	

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Organización es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría se realice de manera objetiva, ágil, oportuna y transparente, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas.

Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los colaboradores conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o quienes están subordinados. Servir como medio de comunicación, información y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.

Además de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León el cual señala que cada dependencia deberá contar con Manuales de Organización.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	6 de 90	

IV. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización es un documento normativo de gestión institucional en el cual se establece la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad hasta coordinaciones de cada unidad administrativa que la integra de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Los lineamientos establecidos en el presente Manual de ninguna forma se contraponen o incluyen mayores exigencias que las previstas en la ley, así como tampoco son generadores de derechos adicionales a los establecidos en ella, y su observancia solo es de carácter administrativo, rigiendo al interior del Gobierno del Estado.

Este documento aplica para las personas que laboran en la Secretaría de Economía del Estado de Nuevo León, y deberá distribuirse al personal encargado de realizar funciones señaladas en el mismo, basándose en los principios y valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León.

El lenguaje aquí empleado no pretende generar ninguna clase de discriminación ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan a todos(as), abarcando claramente ambos sexos.

Cualquier modificación que requiera el Manual deberá ser propuesta por el área interesada, validada por la persona titular de la Secretaría Técnica y posteriormente autorizada por la persona titular de la Secretaría de Economía.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64030



 NL ECONOMÍA GABINETE DE GERENCIA DE ECONOMÍA MONTERREY	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	7 de 90	

V. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León
- Ley de Entrega recepción para el Estado de Nuevo León
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León
- Ley de Fomento a la Inversión y al Empleo para el Estado de Nuevo León
- Ley de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa para el Estado de Nuevo León
- Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Ley General de Archivos
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León
- Código Civil para el Estado de Nuevo León
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Economía del Estado de Nuevo León
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León
- Guía para el informe de avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2022
- Guía para el seguimiento e informe final del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2022
- Guía para la elaboración recepción e integración de la Agenda Regulatoria 2023
- Guía para la elaboración recepción e integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2022



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	8 de 90	

- Guía para la elaboración recepción e integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2023
- Lineamientos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León para la Consolidación del Presupuesto por Resultados (PpR) y El sistema de Evaluación del Desempeño (SED)
- Manual de Uso para el Portal de RETyS 2022
- Manual para la elaboración del Manifiesto de Impacto Regulatorio y Remisión de Anteproyectos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027
- Plan Estratégico
- Reglamento de la Ley de Entrega recepción para el Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Fomento a la Inversión y al Empleo para el Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
- Tratado de Libre Comercio de América del Norte
- Tratado Internacional Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Acuerdo de creación de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col.
Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA GABINETE DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS ECONÓMICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	9 de 90	

VI. ATRIBUCIONES

Las Atribuciones y Responsabilidades de esta Secretaría se encuentran facultadas y validadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, que en su artículo 28 establece que la Secretaría de Economía es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas en términos de sostenibilidad y eficacia que promuevan el desarrollo económico, energético, de comercio exterior y en economía digital; implementando políticas públicas que estimulen el desarrollo económico, acelerando la competitividad e inversiones productivas en el Estado; y en consecuencia, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, dirigir, coordinar y controlar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas del Estado, relativas al fomento de las actividades industriales, comerciales, mineras, de abasto, de las exportaciones y energéticas, relacionadas con el desarrollo, promoción, fomento económico y competitividad, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Ejecutar y coordinar los programas de promoción del comercio exterior y la inversión extranjera en los distintos sectores de la economía y regiones del Estado;
- III. Proponer al Ejecutivo del Estado la celebración de convenios necesarios, para coordinar esfuerzos tendientes a incrementar la actividad económica en la entidad, y demás áreas de su competencia, con las distintas instancias de Gobierno y con los sectores social y privado;
- IV. Mantener la consulta permanente en materia de desarrollo económico con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo, sobre aspectos relevantes que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica en la entidad;
- V. Asesorar técnicamente a los sectores social y privado, así como a los municipios en el establecimiento de empresas o en la ejecución de proyectos productivos en materia industrial, energética, comercial, minera, artesanal, de abasto y demás relativos a su competencia;
- VI. Implementar y promover acciones en coordinación con los organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, energéticas y artesanales que se realicen en las distintas regiones del Estado, a través de publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales, en los ámbitos locales, así como en los nacionales e internacionales;
- VII. Fomentar la adopción de medidas de simplificación, impulso e incentivos de la actividad productiva, incluyendo el establecimiento de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios;
- VIII. Promover, fomentar y consolidar los apoyos para el desarrollo integral de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como gestionando y proporcionando herramientas y programas de



www.nlm.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA CARINEROS DE GENERACIÓN DE RENDIDOS SOSTENIBLES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	10 de 90	

capacitación, orientación, asesoría, financiamiento, tecnología, promoción, vinculación, organización de la producción, comercialización artesanal e impulso a las industrias familiares, con el objeto de que incrementen la competitividad y contribuyan al desarrollo armónico de todas las regiones del Estado así como a la búsqueda de nuevas vocaciones;

- IX. Fomentar la exportación a través de programas de acompañamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas;
- X. Formular y promover el establecimiento de medidas para fomentar la innovación y competitividad en los procesos productivos;
- XI. Llevar a cabo y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las coinversiones, la instalación de empresas dedicadas a la maquila, manufactura avanzada con valor agregado, el desarrollo de nuevos proyectos productivos, la comercialización, la integración de proyectos y el desarrollo de las cadenas productivas para impulsar la generación de empleos y elevar los ingresos de los productores;
- XII. Implementar y formular políticas y programas para estimular la cultura de la calidad y competitividad en los sectores y actividades productivas, y lograr mejores oportunidades a nivel internacional;
- XIII. Ejecutar y apoyar programas de investigación para el desarrollo tecnológico en los sectores productivos y crear sistemas de información y asesoría técnica;
- XIV. Realizar estudios para la mejor localización de las actividades productivas y diseñar y promover estímulos para orientar las inversiones conforme a una estrategia de descentralización y equilibrio regional;
- XV. Promover la creación y desarrollo de organizaciones de productores industriales y comerciales, artesanales y de servicios, apoyándolas en el acceso a crédito, seguros, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración;
- XVI. Promover el Premio Nuevo León a la Calidad y otros estímulos que contribuyan a elevar la competitividad en las actividades productivas;
- XVII. Diseñar y ejecutar programas de apoyo a proyectos productivos colectivos y de asesoría a negocios individuales o familiares;
- XVIII. En coordinación con las autoridades competentes, promover, diseñar, establecer e implementar esquemas de trabajo para la creación de unidades productivas y micronegocios, en mercados de trabajo suburbanos y rurales, así como aquellos programas que atiendan la problemática del empleo e incentiven el autoempleo en los sectores marginados de la sociedad;
- XIX. Crear modelos innovadores de calidad y asesorar a las empresas para aumentar la competitividad y la productividad;



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA GABINETE DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS ECONÓMICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	11 de 90	

- XX. Encabezar, dirigir y ejecutar acciones de vinculación internacional, con el fin de promover la participación y coordinación de programas, además de políticas públicas entre el gobierno del Estado y otros países;
- XXI. Celebrar acuerdos, en el marco de sus atribuciones, con entidades públicas y privadas de otros países;
- XXII. Diseñar e implementar programas y políticas públicas en materia de simplificación administrativa y exención de trámites y contribuciones para micro, pequeñas y medianas empresas;
- XXIII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos que promuevan el desarrollo económico del estado;
- XXIV. Promover el ahorro de energía a través de programas, proyectos, estudios e investigaciones sobre las materias de su competencia;
- XXV. Impulsar una mayor participación de las energías renovables en el balance energético estatal;
- XXVI. Promover el desarrollo y uso de fuentes de energía alternas a los hidrocarburos, así como estímulos correspondientes que fomenten el uso de estas energías;
- XXVII. Coordinarse con las autoridades federales competentes, para la realización de estudios e investigaciones sobre las necesidades energéticas básicas de la población del estado, para su consideración en la planeación energética que realice el Gobierno Federal;
- XXVIII. Colaborar, con las autoridades federales competentes, en la elaboración de normas oficiales mexicanas sobre eficiencia energética;
- XXIX. Contribuir al conocimiento académico y científico, realizando por sí o a través de terceros, estudios, investigaciones o publicaciones;
- XXX. Asesorar y capacitar a las instituciones del estado y sus municipios en el desarrollo sostenible de los recursos energéticos;
- XXXI. Promover, incentivar, proponer y encauzar acciones que impulsen el desarrollo sostenible de los recursos energéticos del estado, en coordinación con los municipios de la entidad;
- XXXII. Suscribir, en el marco de sus atribuciones, convenios en la materia con autoridades federales y locales, para el desempeño de sus atribuciones;
- XXXIII. Realizar estudios económicos para dar seguimiento al comportamiento del empleo y el Producto Interno Bruto en el Estado, proponiendo políticas públicas que impulsen el crecimiento de económico;
- XXXIV. Generar información estratégica para la toma de decisiones, así como información que permita determinar polos de desarrollo para habilitar la infraestructura necesaria para su crecimiento integral;
- XXXV. Mediante la identificación de las vocaciones del estado, determinar los sectores estratégicos para detonar polos de desarrollo que beneficien a la entidad, con el fin de promover la generación de



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA GABINETE DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS ECONÓMICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	12 de 90	

empleos por medio de la inversión nacional y extranjera, en coordinación con la Secretaría del Trabajo;

- XXXVI.** Proponer y generar políticas públicas para la atracción de inversión extranjera directa como impulsora de la creación de capacidades locales y el fortalecimiento de las cadenas productivas;
- XXXVII.** Dar atención a las nuevas inversiones, generando enlaces de respuesta rápida de las dependencias estatales; facilitando la instalación de nuevas inversiones;
- XXXVIII.** Fortalecer la cadena de suministro de las empresas y sectores estratégicos, incentivando a los proveedores locales y la atracción de inversión extranjera;
- XXXIX.** Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y resultados de las entidades sectorizadas a la Secretaría, y
- XL.** Los demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA CARINTE DE GENERACIÓN DE RIQUEZA SOSTENIBLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	13 de 90	

VII. MISIÓN

Generar riqueza a través del Desarrollo Económico sostenible, que permita mejorar el ingreso y la calidad de vida de todos los neoloneses.

VIII. VISIÓN

Un Nuevo León caracterizado por su desarrollo económico sostenible y equitativo, gracias a un ambiente participativo y colaborativo que facilita la inversión y la generación de empleos de calidad.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA		
	Clave de manual		
	MO-SE-001		

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

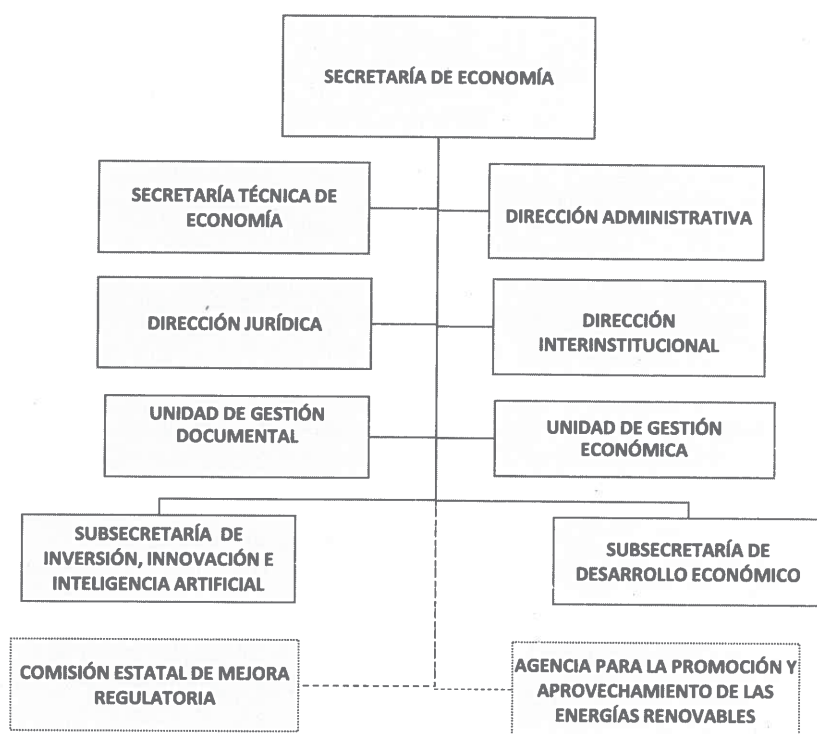
1. SECRETARÍA DE ECONOMÍA
2. SECRETARÍA TÉCNICA DE ECONOMÍA
3. DIRECCIÓN JURÍDICA
4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
5. DIRECCIÓN INTERINSTITUCIONAL
6. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL
7. UNIDAD DE GESTIÓN ECONÓMICA
8. SUBSECRETARÍA DE INVERSIÓN, INNOVACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL
9. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
10. COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA – ÓRGANO DESCONCENTRADO.
11. AGENCIA PARA LA PROMOCIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LA ENERGÍAS RENOVABLES
- ÓRGANO DESCONCENTRADO.



 ECONOMÍA GABINETE DE COORDINACIÓN DE BUENA GOBERNANZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA		
	Clave de manual	Emisión	Página
	MO-SE-001	Marzo/2026	15 de 90



X. ORGANIGRAMA



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	16 de 90	

XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



1 SECRETARÍA DE ECONOMÍA

1.1 COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

1.2 COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1.3 ASESOR TÉCNICO



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	17 de 90	

1. SECRETARÍA DE ECONOMÍA

OBJETIVO ESPECÍFICO: Planear, dirigir y ejecutar la política económica del Estado, mediante la formulación, implementación y evaluación de programas y acciones orientadas a fortalecer el desarrollo económico sostenible, la competitividad, la atracción de inversión nacional y extranjera, el impulso a las actividades comerciales, industriales, estratégicas, mineras, energéticas y de exportación, así como la adecuada administración de los recursos y entidades sectorizadas, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los lineamientos establecidos por la persona titular del Poder Ejecutivo, garantizando una gestión eficiente, transparente, con perspectiva de género, mejora continua y coordinación interinstitucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En términos del Reglamento, el artículo 11 señala que son facultades de la persona titular de la Secretaría:

- I. Someter a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo los programas relativos al ámbito competencial de la Secretaría.
- II. Determinar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que la persona titular del Poder Ejecutivo expresamente señale.
- III. Instrumentar, implementar y ejecutar las políticas y programas del Estado, relativas al fomento de las actividades comerciales, de los sectores estratégicos, mineras, de abasto, de las exportaciones y los sectores energía, aprobadas por la persona titular del Poder Ejecutivo.
- IV. Derogado
- V. Establecer, dirigir y ejecutar los programas de la Secretaría, así como coordinar y evaluar las actividades de las Subsecretarías, Direcciones y demás Unidades Administrativas, de conformidad con los lineamientos, estrategias y prioridades que determine la persona titular del Poder Ejecutivo.
- VI. Fomentar una administración de calidad en la Secretaría mediante el trabajo en equipo, la administración de procesos, la planeación estratégica y la mejora continua de los servicios.
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que, con tal carácter, le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo, informando sobre el desarrollo de las mismas.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León C.P. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	18 de 90	

- VIII. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo cuando así lo disponga, en los comités, fideicomisos, consejos y demás órganos de la Administración Pública Estatal, Federal e Intencional, siempre que se traten asuntos vinculados con la Secretaría.
- IX. Establecer los lineamientos bajo los cuales se proporcionará información a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y organismos intencionales cuando sea requerida.
- X. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo y a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, la celebración de convenios dentro del ámbito de su competencia, con autoridades federales, estatales o municipales, así como organismos nacionales o extranjeros, para el logro de sus atribuciones.
- XI. Celebrar con empresas, organismos nacionales e internacionales los convenios necesarios para el debido cumplimiento de los programas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo.
- XII. Proponer a la Secretaría General de Gobierno los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que deba firmar la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- XIII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la creación, supresión o modificación de la estructura administrativa de la Secretaría.
- XIV. Someter al acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento, a fin de que la persona titular de la Secretaría General de Gobierno emita el nombramiento respectivo. Con excepción de la persona titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- XV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo los planes y programas de su competencia.
- XVI. Presentar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría.
- XVII. Coordinar y evaluar las entidades del Sector Paraestatal que le estén sectorizadas, así como los órganos administrativos desconcentrados que sean de la competencia de la Secretaría, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, y por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo que así lo determine.
- XVIII. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos y servicios necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de la Secretaría.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	19 de 90	

- XIX.** Refrendar para su validez y efectos legales, los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que expida la persona titular del Poder Ejecutivo, que sean competencia de la Secretaría.
- XX.** Resolver los incidentes que se susciten internamente sobre la competencia de las Unidades Administrativas, con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, emitiendo en su caso los lineamientos respectivos.
- XXI.** Coadyuvar con las instancias competentes en el trámite para la reversión al patrimonio del Estado de áreas de terreno que permanezcan baldíos o inactivos en los parques industriales del Estado.
- XXII.** Administrar las actividades de los fondos financieros y de los fideicomisos públicos que le sean asignados para su atención y vigilancia.
- XXIII.** Derogado.
- XXIV.** Representar a la Secretaría en los juicios o procedimientos en que ésta sea parte o le resulte algún interés jurídico directo o indirecto.
- XXV.** Promover la inversión nacional y extranjera para fomentar el desarrollo del sector energético, mediante el aprovechamiento responsable de los recursos disponibles en el Estado, en coordinación con las autoridades e instancias federales competentes.
- XXVI.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la conformación de un Consejo Consultivo Ciudadano para fines de asesoría, opinión, proposición, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.
- XXVII.** Establecer, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género; a la igualdad laboral entre mujeres y hombres, así como la no discriminación en cualquiera de sus modalidades y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, al interior de la dependencia.
- XXVIII.** Designar a la persona que fungirá como titular de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría, para la aplicación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad entre mujeres y hombres.
- XXIX.** Designar a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- XXX.** Designar a la persona que fungirá como Enlace de Entrega Recepción de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León y su Reglamento.
- XXXI.** Designar a la persona que fungirá como enlace con la Unidad de Comunicación de la persona titular del Poder Ejecutivo.
- XXXII.** Celebrar toda clase de convenios de coordinación y colaboración con las dependencias y entidades del gobierno central y paraestatal, con fines de optimización, eficacia, eficiencia,



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP 64010



 NL ECONOMÍA CABINETE DE GENERACIÓN DE BUENOS GOBIERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	20 de 90	

control, transparencia, rendición de cuentas, generación de ahorros, reingeniería orgánica y de procesos, según se requiera en el ámbito de su competencia.

XXXIII. Las que expresamente le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo o cualquier ordenamiento legal.

Son facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría, las referidas en las fracciones I, II, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXVI, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI y XXXII del presente artículo.

1.1 COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

OBJETIVO ESPECÍFICO: Coordinar y supervisar las actividades logísticas necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos, giras, reuniones, traslados, distribución de materiales y demás acciones operativas de la Secretaría de Economía, garantizando eficiencia, oportunidad, uso racional de recursos y cumplimiento de los lineamientos institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Organizar y supervisar la logística de eventos, reuniones, foros, giras de trabajo y actividades oficiales de la Secretaría, asegurando el cumplimiento de objetivos, tiempos y protocolos.
- II. Atender llamadas telefónicas, visitas y requerimientos del despacho, proporcionando atención profesional, cordial y oportuna, seguimiento a agenda logística y coordinación con otras entidades, en caso de visitas interinstitucionales o giras de la Secretaría o de funcionarios de la Secretaría.
- III. Revisar la redacción y formatos de oficios, memorándums, correos oficiales y documentos internos, asegurando su correcta redacción, estilo institucional y confidencialidad.
- IV. Brindar apoyo para resolver necesidades logísticas específicas de distintas áreas de la Secretaría, con enfoque en servicio y respuesta ágil, incluyendo ubicación, insumos, materiales, presentación de documentos y confirmación de asistentes.
- V. Coordinar con otras dependencias del gobierno estatal, federal o municipal para acciones logísticas compartidas en eventos o programas interinstitucionales, así como elaboración de



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	21 de 90	

minutas e informes ejecutivos, cuando lo solicite el titular del área o Coordinadora de Oficina.

- VI. Auxiliar en la actualización del archivo del despacho, de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Archivos.
- VII. Resguardar información sensible y clasificada, garantizando el cumplimiento de las políticas de transparencia, protección de datos personales y confidencialidad.
- VIII. Dar seguimiento a compromisos y tareas asignadas por la titular o coordinadora de Oficina, en coordinación con otras áreas de la Secretaría o dependencias externas.
- IX. Supervisar el estado, uso y disponibilidad del mobiliario, equipos audiovisuales y demás herramientas necesarias para las actividades oficiales.

1.2 COORDINADOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO ESPECÍFICO: Coordinar y dar seguimiento a la implementación de las actividades, compromisos públicos e institucionales, eventos y reuniones del Secretario de Economía, así mismo coordinar el análisis y seguimiento de los programas asociados a los objetivos institucionales con los Subsecretarios y Directores, logrando la realización y entrega oportuna de los resultados e información acordados con el Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que le encomiende la Titular de la Secretaría, informando sobre el desarrollo de las mismas.
- II. Evaluar la información de fichas informativas, minutas, presentaciones y mensajes institucionales que son realizadas para el uso de la Secretaria en sus eventos y reuniones.
- III. Administrar los asuntos y eventos que deberán incluirse en la agenda de la Secretaria y canalizar los asuntos de atención indirecta con las áreas que según correspondan.
- IV. Planear y supervisar las giras de la Titular de la Secretaría de Economía en relación a los programas, eventos y comisiones, conforme a los objetivos, estrategias y responsabilidades implícitas en el Reglamento Interno.
- V. Coordinar las mesas de trabajo de la Comisión de Desarrollo Económico del Consejo Nuevo León.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA		
	Clave de manual	Emisión	Página
	MO-SE-001	Marzo/2026	22 de 90

- VI. Participar como representante de la Secretaria en Comisiones Interestatales, Consejos y otros.
- VII. Coordinar la comunicación con los titulares de las unidades administrativas para dar seguimiento a los acuerdos e informes solicitados por la Secretaria.
- VIII. Coordinar la logística de eventos y reuniones, verificando la participación de la Secretaria de acuerdo a lo establecido en su agenda.
- IX. Contribuir como enlace con el equipo de logística del Gobernador para la coordinación de eventos, reuniones y otros asuntos.
- X. Atender a la Secretaria en los eventos públicos que asista cuando lo requiera, planear la ejecución de proyectos de índole social en colaboración con empresas y otras dependencias.
- XI. Coordinar los proyectos e iniciativas que se lleven a cabo con las cámaras empresariales, organismos y asociaciones en conjunto con la Secretaría.
- XII. Atender y orientar a los empresarios y emprendedores sobre gestiones en particular que necesiten vinculándonos con el área correspondiente y dando seguimiento a su solución.
- XIII. Atender y supervisar la logística y planeación de visitas de delegaciones diplomáticas y comerciales que realizan al estado.
- XIV. Asesorar a la Secretaria y a su equipo de trabajo en contención de crisis, prevención de riesgos y manejo de situaciones mediáticas.
- XV. Evaluar indicadores, estadísticas y cumplimiento de metas institucionales.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 NL ECONOMÍA GABINETE DE GOBIERNO DE COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 ESTADO DE NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	23 de 90	

1.3 ASESOR TÉCNICO

OBJETIVO ESPECÍFICO: Supervisar en Acuerdo con el Secretario, el seguimiento de los programas de la Secretaría, así como coordinar y evaluar las actividades de las Subsecretarías, Direcciones y demás Unidades Administrativas, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades para hacer cumplir dentro de su competencia el Plan Estatal de Desarrollo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Coordinar la operación administrativa y técnica de la personal Titular de la Secretaría de Economía.
- II. Supervisar que la ejecución de estrategias, agendas y seguimiento a proyectos garanticen el cumplimiento de metas institucionales, objetivos y responsabilidades de la persona Titular de la Secretaría de Economía, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- III. Fungir como enlace entre el despacho del titular y las unidades administrativas de la Secretaría de Economía y entidades sectoriadas, brindando asesoría en la formulación e implementación de programas y proyectos económicos
- IV. Representar al Secretario de Economía, en eventos y reuniones de trabajo con cámaras, asociaciones de comercio, industriales, consejos y demás órganos de la Administración Pública Estatal vinculados con la Secretaría, así como canalizar acuerdos y compromisos generados para su seguimiento en las unidades correspondientes.
- V. Colaborar en la aplicación de los lineamientos institucionales para la entrega de información a dependencias y entidades de la administración pública cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones de la Titular de la Secretaría.
- VI. Apoyar en la coordinación de la comunicación estratégica y la difusión de los programas, proyectos y cobertura de eventos en los que participa el Secretario y los Titulares de las Unidades Administrativas de la misma.
- VII. Facilitar la comunicación efectiva entre la oficina de la personal Titular de la Secretaría de Economía y las distintas unidades administrativas y entidades sectorizadas que la integran.
- VIII. Asegurar la correcta ejecución de procesos transversales (presupuestales, jurídicos, sociales), vinculados a los programas económicos, verificando que se ejecuten de forma coordinada y eficiente.
- IX. Coordinar el resguardo, organización, clasificación y control del archivo físico y electrónico de la Oficina de la Secretaría, garantizando la disponibilidad, confidencialidad y conservación



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			  GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	24 de 90	

de los documentos, en apego a la normatividad vigente en materia de gestión documental, transparencia y archivo general.

- X. Supervisar la elaboración, actualización y validación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, asegurando su alineación con las funciones sustantivas y los objetivos institucionales.
- XI. Verificar en conjunto con los responsables de área que los programas de la Secretaría contribuyan al desarrollo sostenible del sector energético y promuevan el uso eficiente y responsable de los recursos disponibles en el Estado.
- XII. Verificar con el enlace de Entrega Recepción de la Secretaría, el cumplimiento de la información en la plataforma de las Unidades Administrativas.
- XIII. Verificar el cumplimiento y seguimiento oportuno de las acciones encaminadas a institucionalización de la perspectiva de género, la igualdad laboral y la no discriminación dentro de la Secretaría.

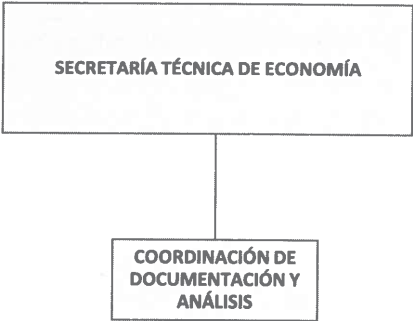


www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 NL ECONOMÍA CABINETE DE GOBERNACIÓN DE COORDINACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	25 de 90	

2. SECRETARÍA TÉCNICA DE ECONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



2. SECRETARÍA TÉCNICA DE ECONOMÍA
2.1 COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col.
Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 El Gobierno me NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	26 de 90	

2. SECRETARÍA TÉCNICA DE ECONOMÍA

OBJETIVO

ESPECÍFICO:

Coordinar, asesorar y dar seguimiento estratégico a la gestión de la Secretaría de Economía, mediante la planeación estratégica, el monitoreo y evaluación de programas y proyectos, la articulación interinstitucional, la emisión de análisis técnicos y recomendaciones, así como la implementación de sistemas de calidad, mejora continua e igualdad de género, a fin de asegurar el cumplimiento de los acuerdos, lineamientos y prioridades establecidas por la persona titular de la Secretaría y del Plan Estatal de Desarrollo, fortaleciendo la eficacia, transparencia y toma de decisiones institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: En términos del Reglamento, el artículo 14 señala:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre la atención de los mismos.
- II. Emitir, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, recomendaciones a las Unidades Administrativas y entidades sectorizadas, para el debido cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, órdenes, instrucciones y demás determinaciones que emita la persona titular de la Secretaría.
- III. Dirigir e implementar un sistema de planeación estratégica en la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable.
- IV. Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación del sistema de evaluación y seguimiento de programas y proyectos de la Secretaría.
- V. Dirigir e implementar un sistema de calidad total y mejora continua en la Secretaría.
- VI. Planear y dar seguimiento a los programas de estudios estratégicos para el desarrollo de los sectores productivos del Estado.
- VII. Establecer los mecanismos para el enlace interinstitucional para efectos de planeación y seguimiento de programas y proyectos de la Secretaría.
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes que corresponda presentar a la Secretaría como seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él deriven.
- IX. Facilitar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Poder Ejecutivo, entidades auxiliares del mismo o por las Unidades Administrativas de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas establecidas en la Secretaría.
- X. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación de los trabajos que requiera el gabinete de Generación de Riqueza Sostenible.



www.nlm.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA CABINETE DE GOBIERNO DE NUEVO LEÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	27 de 90	

- XI. Coordinar la elaboración, implementación y evaluación de la agenda estratégica de la Secretaría, así como la difusión de los programas, proyectos y resultados de su gestión.
- XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría un presupuesto etiquetado para la promoción de la igualdad de género en el ámbito de su competencia, apoyando programas y acciones que estén dirigidas a lograr la igualdad entre mujeres y hombres.
- XIII. Conjugar acciones estratégicas con los niveles directivos, encaminados a la institucionalización de la perspectiva de género en la Secretaría; así como la no discriminación en cualquiera de sus modalidades y garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
- XIV. Promover y coordinar la capacitación y actualización del personal de la Secretaría en materia de igualdad de género.
- XV. Establecer en coordinación con la Unidad de Igualdad de Género, el programa de trabajo anual de la Unidad de Igualdad de Género para someter a consideración y, en su caso, aprobación, de la persona titular de la Secretaría.
- XVI. Garantizar el acopio de los indicadores por género de los diferentes programas y acciones que realiza la Secretaría a través de las Unidades Administrativas.
- XVII. Intervenir como enlace con la Secretaría Técnica de Gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo y mantener informada a la persona titular de la Secretaría sobre los proyectos en trámite que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- XVIII. Cumplir con las acciones necesarias para atender los proyectos que expresamente le asigne la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica de Gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo.
- XIX. Emitir los análisis y estudios sobre asuntos que le asigne la persona titular de la Secretaría y proponer acciones y estrategias para su atención y resolución.
- XX. Programar el seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el trámite de los asuntos que le encomiende.
- XXI. Cumplir con las consultas sobre proyectos específicos que le asigne la persona titular de la Secretaría.
- XXII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas, para someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría.
- XXIII. Coordinar, supervisar y difundir para conocimiento y observancia de las Unidades Administrativas de la Secretaría, código de ética y conducta, manuales de organización, políticas y procedimientos que regulan su actuación dentro de la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas.
- XXIV. Cumplir con todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA GABINETE DE GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	28 de 90	

2.1 COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS

OBJETIVO ESPECÍFICO: Establecer un sistema operativo de información estratégica para las relaciones internacionales de acuerdo a las directrices de la Secretaría de Economía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Analizar las estadísticas de inversión en el Estado a través del desarrollo de la economía a nivel nacional e internacional
- II. Presentar propuestas y mecanismos de inversión mediante la información obtenida por medio de clústeres y productos nacionales.
- III. Elaborar reportes de las variables de la situación económica y social por la que está pasando el Estado.
- IV. Investigar en banco de datos actualizaciones y organizar serie de tiempos y datos comparativos indispensables.
- V. Mantener la información actualizada de las inversiones y el Producto Interno Bruto en el Estado, así como la generación de empleos.
- VI. Desarrollar estadísticas de las inversiones generadas y el impacto en la economía del Estado.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	29 de 90	

3. DIRECCIÓN JURÍDICA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



3. DIRECCIÓN JURÍDICA

1.1 COORDINACIÓN JURÍDICA



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA		
	Clave de manual	Emisión	Página
	MO-SE-001	Marzo/2026	30 de 90

3. DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO Supervisar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en los actos que se realicen por la Secretaría y sus Unidades Administrativas, así como en los actos jurídicos en los que intervengan. Representar legalmente a la Secretaría, su Titular, titulares de sus Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la Secretaría en procesos judiciales y administrativos de los que formen parte. Colaborar con la persona Titular de la Secretaría en la toma de decisiones estratégicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En términos del Reglamento, el artículo 15 señala:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, a su titular, sus Unidades Administrativas, sus titulares y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando se trate de asuntos de su competencia, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en los juicios o todo tipo de procedimientos contenciosos ante autoridades judiciales o administrativas en los que sean parte, tengan el carácter de terceros o les resulte algún interés.
- II. Promover la difusión y el cumplimiento de la normatividad aplicable en las materias que le competen a la Secretaría, a través de su fortalecimiento al interior de las Unidades Administrativas.
- III. Formular, revisar y proyectar contratos, convenios, circulares, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, y que incidan en su ámbito de competencia.
- IV. Coordinar en conjunto con las demás Unidades Administrativas, la formulación de anteproyectos de iniciativas de ley o decreto, reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones generales que sean competencia de la Secretaría, para proponerlos a la persona titular de la misma.
- V. Colaborar con las Unidades Administrativas en la evaluación y actualización del orden normativo jurídico aplicable en el ámbito competencial de la Secretaría.
- VI. Asesorar en materia jurídica a las Unidades Administrativas, en el desempeño de sus funciones, conforme a las atribuciones y facultades establecidas en el presente reglamento, y demás disposiciones jurídicas que le sean aplicables.
- VII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que se reciban en la Secretaría, hasta su conclusión, e intervenir en los demás procedimientos que se deriven de éstas, incluyendo la realización de las gestiones, comparecencias y promociones que sean necesarias ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 NL ECONOMÍA GABINETE DE GENERACIÓN DE RIQUEZA SOSTENIBLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	31 de 90	

León, en los términos de la Ley de la materia fungiendo como Enlace de Información de la Secretaría.

- VIII. Acudir por instrucciones de la persona titular de la Secretaría a reuniones de consejos o comités en los cuales sea parte.
- IX. Colaborar en la toma de decisiones estratégicas de la Secretaría en el ámbito jurídico, y liderar procesos que fortalezcan el cumplimiento normativo.
- X. Intervenir cuando se estime necesario en los procesos de concursos y licitaciones que tengan relación con las atribuciones de la Secretaría, según sea el origen de los recursos.
- XI. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en las gestiones necesarias para someter al acuerdo de la persona titular del Ejecutivo, los nombramientos de las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 5 del presente Reglamento.
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	32 de 90	

3.1. COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO ESPECÍFICO: Supervisar el desarrollo de los juicios o de todo tipo de procedimientos contenciosos ante autoridades judiciales o administrativas en los que involucre a servidores públicos de la Secretaría de Economía como resultado del cumplimiento de sus atribuciones, que tengan el carácter de terceros o les resulte algún interés.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Elaborar, revisar los contratos, convenios, circulares, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones que le sean encomendados al titular de la Dirección Jurídica e incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- II. Revisar los anteproyectos de iniciativas de ley o decreto, reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones generales que sean de competencia de la Secretaría.
- III. Atender solicitudes de las Unidades Administrativas en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico aplicable en el ámbito de la competencia de la Secretaría, para el sustento y justificación de los proyectos en relación al Plan Estatal de Desarrollo.
- IV. Asesorar en materia jurídica a las Unidades Administrativas en el desarrollo de sus funciones, conforme a las atribuciones y facultades establecidas en el reglamento Interior de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas que le sean aplicables.
- V. Evaluar el seguimiento a las solicitudes de información que se reciban en la Secretaría, hasta su conclusión e intervenir en los demás procedimientos encomendados, incluyendo la realización de las gestiones, comparecencias y promociones que sean necesarias ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, en los términos de la Ley de la materia, en donde el Director Jurídico funge como Enlace de Información de la Secretaría.
- VI. Revisión de Proyectos de la Secretaría.
- VII. Elaboración de documentos jurídicos.
- VIII. Realizar investigaciones jurídicas.

4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

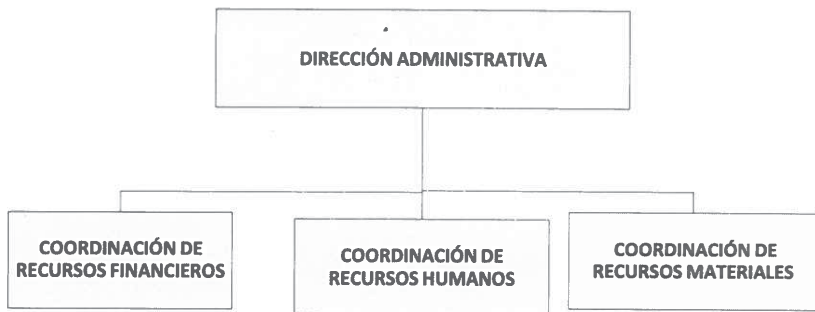


www.nlm.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 NL ECONOMÍA CABINETE DE GOBERNACIÓN DE N. COEPA KOSTEN BUS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	33 de 90	

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

4.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

4.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4.3 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col.
Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 EL GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	34 de 90	

4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO ESPECÍFICO: Planear, coordinar y supervisar la administración eficiente, transparente y oportuna de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría de Economía del Estado de Nuevo León, asegurando su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente, con el fin de apoyar el cumplimiento de los programas, proyectos y objetivos estratégicos de la Secretaría y contribuir al desarrollo económico del Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En términos del Reglamento, el artículo 16 señala:

- I. Gestionar ante la Secretaría de Administración lo relativo a recursos financieros, materiales y humanos, y de tecnologías de información y comunicación.
- II. Realizar los trámites ante la Secretaría de Administración para contratar, evaluar, promover, transferir y remover al personal de la Secretaría, así como asignarles sus funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría.
- III. Dirigir, coordinar y supervisar la administración del presupuesto asignado de acuerdo con la normatividad aplicable, en apego a la programación establecida; implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio y tramitando las modificaciones que resulten.
- IV. Autorizar las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materias de abastecimiento, recursos humanos, servicios generales, informática y comunicaciones de acuerdo con el presupuesto y procedimientos legales vigentes, así como informar a éstas sobre el estado que guardan los trámites de sus requerimientos solicitados y su presupuesto.
- V. Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración para el suministro de los bienes y servicios que las Unidades Administrativas requieran para su mejor desempeño.
- VI. Administrar, conservando en orden y limpieza los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VII. Realizar el trámite de las promociones, cambio de adscripción, renunciaciones, bajas y jubilaciones de la Secretaría, ante la Secretaría de Administración, así como coordinar los procesos de entrega-recepción.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado las calendarizaciones, recalendarizaciones y ampliaciones presupuestales de acuerdo con las necesidades propias de la Secretaría.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 NL ECONOMÍA GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICA FISCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	35 de 90	

- IX. Intervenir como enlace ante la Secretaría de Administración a fin de llevar a cabo las acciones en materia de adquisiciones, uso, conservación, transferencia, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general, las funciones relacionadas con los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, asignados a la Secretaría de conformidad con los lineamientos administrativos del ejercicio del gasto que dicta la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- X. Promover, en coordinación con la Secretaría de Administración, cursos de capacitación para el personal de la Secretaría.
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

4.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO ESPECÍFICO: Coordinar las actividades que se desarrollen en el área Presupuestal y Financiera en base a los recursos asignados. Verificando su correcta aplicación y el uso eficaz y transparente de acuerdo a los lineamientos oficiales del gasto, así como proporcionar trámites ágiles y oportunos para garantizar el buen desarrollo de los Programas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos.
- II. Capturar el anteproyecto de presupuesto en el SIREGOB y remitirlo de forma oficial a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado para su procesamiento.
- III. Supervisar la distribución y administración presupuesto autorizado.
- IV. Tramitar las solicitudes de adecuaciones presupuestales recibidas para cubrir las necesidades de operación de las Unidades Administrativas, así como verificar su autorización en el SIREGOB.
- V. Integración de la información presupuestal para la elaboración de reportes según requerimientos solicitados por la Administración.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP: 64010



 ECONOMÍA CARACTERES DE CONSERVACIÓN DE LA CLASE HISTÓRICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 F. GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	36 de 90	

- VI. Coordinar actividades relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- VII. Supervisar la atención de los trámites recibidos (Solicitudes de Pago, Comprobaciones de Gastos), para su elaboración y cumplimiento en tiempo y forma.
- VIII. Participar en la instrumentación de mecanismos de control que permitan verificar las suficiencias presupuestales a efecto de que los trámites se realicen oportunamente.
- IX. Supervisar la captura de los anexos asignados a la Coordinación Financiera respecto a las obligaciones de Transparencia.
- X. Supervisar la actualización de la información de la Dirección Administrativa en el Sistema de Entrega Recepción correspondiente a los anexos que aplican a la Coordinación Financiera.
- XI. Asistir a reuniones de trabajo en la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal de la S.F.Y.T.G.E.
- XII. Supervisar la actualización de los reportes del control de los Documentos recibidos para trámite de la Coordinación Financiera con la finalidad de contar con la información para los reportes de KPI.
- XIII. Supervisar que las facturas y documentación soporte de las Solicitudes de Pago y Comprobaciones de Gastos cumplan con los requisitos Fiscales y Contables establecidos en la Normatividad aplicable; así como que se apliquen las partidas presupuestales adecuadas conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.Y.T.G.E.
- XIV. Supervisar el seguimiento al pago de las Solicitudes tramitadas ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- XV. Asesoría al personal de la Secretaría para realizar la gestión de los trámites.
- XVI. Apoyar a la Unidad de Gestión Documental en materia de organización y conservación de archivos.
- XVII. Elaboración de oficios relacionados con el ejercicio presupuestal.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León C.P. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	37 de 90	

4.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO Coordinar los procesos de Recursos Humanos del Personal de la Secretaría de Economía ante la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y satisfaciendo los requerimientos de las unidades administrativas para garantizar la correcta ejecución de las actividades institucionales.

ESPECÍFICO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Coordinar los procesos y requerimientos de personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría ante la Dirección General de Capital Humano.
- II. Supervisar los procesos de movimientos de personal altas, bajas, cambios, escalafones, homologaciones y pagos de honorarios profesionales, en coordinación con la Dirección Central de Capital Humano.
- III. Supervisar el seguimiento de capacitación en la Secretaría de Economía, en cumplimiento con el calendario establecido por el Instituto de Profesionalización y el Instituto Estatal de las Mujeres.
- IV. Coordinar la atención de solicitudes de cursos de capacitación externa que impliquen recursos presupuestales, gestionando su evaluación, autorización conforme a los lineamientos institucionales y el protocolo establecido para su tramitación.
- V. Supervisar y validar el sistema de control de asistencia verificando que los reportes de entradas, salidas, vacaciones, incapacidades, permiso y licencias sean capturados, autorizados y procesados oportunamente en el sistema de puntualidad y asistencia
- VI. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudiantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría, en coordinación con las actividades asignadas.
- VII. Verificar que se cumpla el registro mensual de las horas de servicio social y prácticas profesionales en las plataformas de las universidades correspondientes.
- VIII. Supervisar y mantener actualizada la información registrada en el Sistema de Entrega-Recepción, asegurando que los datos correspondientes a las Unidades Administrativas se encuentren completos, correctos y en orden.
- IX. Verificar el cumplimiento oportuno de las observaciones emitidas por INFONL y la Unidad de Transparencia, asegurando la implementación de las acciones correctivas conforme a los lineamientos.
- X. Asistir a reuniones de trabajo para el seguimiento y cumplimiento de actividades orientadas a fomentar un buen clima laboral en las Unidades Administrativas de la Secretaría.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	38 de 90	

- XI. Desarrollar los reportes mensuales de desempeño en la Dirección Administrativa, identificando áreas de oportunidad para el diseño, desarrollo y seguimiento de programas de capacitación del personal.
- XII. Coordinar acciones conjuntas con las Unidades correspondientes para promover la diversidad, la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta dentro de la Secretaría.
- XIII. Verificar que la Estructura Orgánica de la Secretaría esté alineada con lo establecido en el Reglamento Interno, manteniendo actualizados los cambios dentro de la misma.
- XIV. Supervisar la atención de los trámites solicitados por el personal de la Secretaría ante la Dirección Central de Capital Humano.

4.3 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO Controlar y supervisar los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, gestionando el trámite ante las diferentes instancias del Gobierno Central, para que sean cubiertas las necesidades en el desempeño de las funciones de los servidores públicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Coordinar y supervisar la atención de solicitudes recibidas de adquisiciones y servicios, para su cumplimiento en tiempo y forma, con el Jefe de Servicios y Analista técnico.
- II. Supervisar los requerimientos de la flotilla de vehículos oficiales



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	39 de 90	

- III. Supervisar la gestión de requerimiento de servicios, mantenimiento vehicular, instalaciones, mobiliario y equipo.
- IV. Coordinar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles supervisando periódicamente su buen funcionamiento realizando acciones preventivas.
- V. Supervisar, verificar e integrar los expedientes de procesos de licitaciones, excepciones y/o concursos de la Secretaría de Economía, así como seguimiento correspondiente.
- VI. Coordinar y ejecutar el control y seguimiento de KPI de la coordinación de recursos materiales y reporte de requisiciones de la Secretaría de Economía generadas, en este reporte podemos consultar la requisiciones finalizadas, las que están en trámite, pendientes de pago y pagadas.
- VII. Verificar y recabar la información para integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, así como registrar al programa los proyectos emergentes que no se registraron.
- VIII. Verificar presupuestos y solicitar transferencias si se requiere, para atender los requerimientos vía requisición las adquisiciones y/o servicios solicitados por las áreas de la Secretaría.
- IX. Asistir a reuniones de trabajo que competen a mi área de trabajo, reuniones con usuarios y proveedores para documentación de expediente de las excepciones por adjudicación directa, compras o servicios.
- X. Apoyar en la captura de las solicitudes de egresos en siregob y fichas técnicas en la plataforma mi oficina de las compras y/o servicios solicitadas de la Secretaría, y apoyar en llenar la solicitud de PEI para adquisición de mobiliario y equipo, así como supervisar en siregob las órdenes de compra, órdenes de pago y depósito de los pagos a proveedores, para llenar los reportes.
- XI. Supervisar la actualización de los anexos asignados a la Coordinación de Recursos Materiales respecto a las obligaciones de transparencia y entrega recepción.
- XII. Realizar llamadas a la Dirección de Adquisiciones y Servicios para diferentes negociaciones o seguimientos de trámites.
- XIII. Acudir a las juntas o reuniones que competen a mi área.
- XIV. Acudir a las reuniones de excepciones cuando soliciten el apoyo.
- XV. Acompañar a visitas a Coordinadores o Directores de la Dirección de Adquisiciones y Servicios cuando me lo solicite mi jefe inmediato.
- XVI. Supervisar y dar seguimiento a los servicios de: telefonía, arrendamiento de copadoras o arrendamiento de vehículos, cuando sea necesario.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	40 de 90	

- XVII. Asesorar al personal de la Secretaría con sus dudas para el requerimiento de adquisiciones o servicios cuando lo requieran.

5. DIRECCIÓN INTERINSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	41 de 90	



5. DIRECCIÓN INTERINSTITUCIONAL

5. DIRECCION INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO ESPECÍFICO: Coordinar y fortalecer la vinculación interinstitucional de la Secretaría de Economía mediante el enlace y seguimiento con las dependencias de la Administración Estatal, las unidades administrativas del Ejecutivo, los consejos, comités, cámaras empresariales, así como la gestión de la agenda, eventos y comités de la persona titular de la Secretaría, a fin de asegurar la atención oportuna de los asuntos, la adecuada comunicación institucional y la ejecución eficaz de los programas estratégicos alineados a los objetivos de la Secretaría y al marco normativo aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	42 de 90	

En términos del Reglamento Interior, el artículo 16 BIS señala:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que le encomiende la Titular de la Secretaría informando sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Fungir como enlace de la Secretaría ante las unidades administrativas que dependen directamente de la persona titular del Ejecutivo Estatal para atender los requerimientos específicos que se soliciten;
- III. Fungir como enlace de la Secretaría ante las dependencias de la Administración Pública Estatal para coadyuvar en los proyectos que así lo requieran;
- IV. Difundir al interior de la Secretaría las solicitudes realizadas por las distintas dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo Estatal, así como supervisar y evaluar la elaboración de la información que compete a la Secretaría;
- V. Evaluar la información para la elaboración de fichas informativas, minutas presentaciones y mensajes institucionales que son realizadas para el uso de la persona titular de la Secretaría en eventos y reuniones;
- VI. Supervisar la logística de eventos y reuniones, verificando la participación de la Secretaría de acuerdo a lo establecido en su agenda;
- VII. Administrar los asuntos y eventos que deberán incluirse en la agenda de la persona titular de la Secretaría y canalizar los asuntos de atención indirecta con las áreas que según correspondan;
- VIII. Planear y supervisar las giras de la persona titular de la Secretaría en relación a los programas, eventos y comisiones, conforme a los objetivos, estrategias y responsabilidades implícitas en el Reglamento Interno
- IX. Coadyuvar en la coordinación de las mesas de trabajo de la Comisión de Desarrollo Económico y Consejo Nuevo León;
- X. Participar como representante de la Secretaría en Comisiones Interestatales, Consejos y otros que le sean encomendados;
- XI. Difundir al interior de la Secretaría la información aplicable en las materias que le competen;
- XII. Coordinar la comunicación con los titulares de las unidades administrativas para dar seguimiento a los acuerdos e informes solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- XIII. Contribuir como enlace con el equipo de logística de la persona titular del Poder Ejecutivo para la coordinación de eventos, reuniones y otros asuntos
- XIV. Fungir como enlace de la Secretaría con las Cámaras agrupaciones empresariales;
- XV. Planear la ejecución de proyectos de índole social en colaboración con empresas y otras dependencias;
- XVI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere el artículo



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	43 de 90	

6. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



6. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA GABINETE DE GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	44 de 90	

6. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO ESPECÍFICO: Asesorar a las áreas operativas para que lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas en materia de archivo bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por el Archivo General del Estado y el Archivo General de la Nación, así como el acompañamiento técnico en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría, además de velar que las unidades administrativas establezcan sistemas de archivo de trámite, de concentración e histórico en su caso, mediante la elaboración de lineamientos, actividades y procesos para incentivar mejores prácticas en materia de gestión documental y archivos dentro de la Secretaría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En términos del Reglamento Interior, el artículo 17 señala:

- I. Formular y promover la política de gestión documental al interior de la Secretaría, a fin de desarrollar y fortalecer los procedimientos archivísticos, administrar los expedientes durante su ciclo de vida documental y facilitar el acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- II. Formular y planear acciones, políticas, planes, programas, lineamientos, modelos, protocolos y criterios que contribuyan a mejorar la gestión documental en la Secretaría, así como la administración y actualización de archivos en apego al marco de la normatividad aplicable y los lineamientos del Archivo General del Estado y el Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León.
- III. Proponer la generación y actualización normativa del sistema institucional de archivos y coordinar la actualización permanente de los archivos y la gestión documental en la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable y los criterios establecidos por el Archivo General del Estado y el Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León.
- IV. Definir líneas de acción para la conservación, organización, modernización y sistematización de la información generada por la Secretaría.
- V. Realizar los planes y programas para la implementación de criterios relacionados con la catalogación, conservación de documentos y la organización de archivos de la Secretaría.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 NL ECONOMÍA SECRETARÍA DE GENERACIÓN DE RIQUEZA EMPRESARIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	45 de 90	

- VI. Coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde la Secretaría, en su etapa de trámite y concentración.
- VII. Realizar y supervisar los mecanismos necesarios para recibir y dar trámite a la documentación que ingresa a la Secretaría.
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría, las políticas y procedimientos archivísticos que fortalezcan el acceso a la información.
- IX. Generar y actualizar el registro de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.
- X. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación de la Secretaría.
- XI. Diseñar, proponer y difundir, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las herramientas tecnológicas para una eficaz gestión documental.
- XII. Realizar estudios e investigaciones que apoyen la toma de decisiones estratégicas en materia de gestión documental y manejo de archivos administrativos
- XIII. Identificar las mejores prácticas nacionales e internacionales en gestión documental y archivos, y promover su adopción entre las unidades administrativas de la Secretaría y personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- XIV. Proponer y organizar las acciones y programas de capacitación a fin de impulsar la homologación de los sistemas de gestión documental.
- XV. Elaborar materiales de difusión en materia de gestión documental tales como inventarios documentales; estadísticas relevantes; documentos de interés general y administración de archivos administrativos.
- XVI. Fungir como persona titular del área coordinadora de archivos de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- XVII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere el reglamento interior que le son establecidas dentro de sus artículos.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 NL ECONOMÍA GOBIERNO DE GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 ESTADO DE NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	46 de 90	

7. UNIDAD DE GESTIÓN ECONÓMICA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



7. UNIDAD DE GESTION ECONOMICA



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col.
Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	47 de 90	

7. UNIDAD DE GESTION ECONOMICA

OBJETIVO ESPECÍFICO: Facilitar y coordinar la atención integral de los trámites, programas, incentivos y proyectos productivos del sector económico, mediante la operación de una ventanilla única, la vinculación interinstitucional con dependencias de los tres órdenes de gobierno y el acompañamiento técnico al sector empresarial, a fin de impulsar la simplificación administrativa, fortalecer la competitividad, fomentar la inversión y contribuir al desarrollo económico sostenible del Estado, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En términos del Reglamento Interior, el artículo 17 BIS señala:

- I. Fungir como ventanilla única para la atención, orientación y gestión de trámites programas, incentivos y proyectos productivos del ámbito económico estatal que involucren la participación de dependencias o entidades de los tres órdenes de gobierno;
- II. Coordinar las acciones y mecanismos de interlocución entre la Secretaría de Economía del Estado y la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, así como con otras dependencias federales vinculadas al desarrollo económico, industrial, comercial y de inversión;
- III. Brindar acompañamiento técnico a las empresas, cámaras, asociaciones y organismos del sector productivo para la atención de trámites, consultas o gestiones ante dependencias estatales o federales;
- IV. Promover la simplificación y homologación de procesos administrativos que incidan en la creación, expansión y consolidación de empresas en el Estado de la mano con las dependencias estatales y federales competentes;
- V. Integrar, sistematizar y dar seguimiento a los asuntos y solicitudes gestionadas por el sector empresarial ante la Secretaría, generando reportes de avance, cumplimiento y resultados;
- VI. Coordinar con las Subsecretarías, Direcciones y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la atención de asuntos de gestión empresarial que requieran su intervención conjunta;
- VII. Establecer mecanismos de cooperación con cámaras, asociaciones empresariales, universidades, organismos internacionales y otras instituciones para fortalecer la competitividad y el desarrollo económico del Estado
- VIII. Participar, cuando así lo instruya la persona titular de la Secretaría, en reuniones, grupos de trabajo, comités o consejos relacionados con la mejora regulatoria, el desarrollo industrial, la inversión o la vinculación empresarial;



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 NL ECONOMÍA GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	48 de 90	

- IX. Elaborar informes, reportes y documentos de seguimiento que sirvan de apoyo para la toma de decisiones estratégicas de la Secretaría, conforme a los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales vigentes;
- X. Las demás que le confiera expresamente la persona titular de la Secretaría, o que se deriven de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables



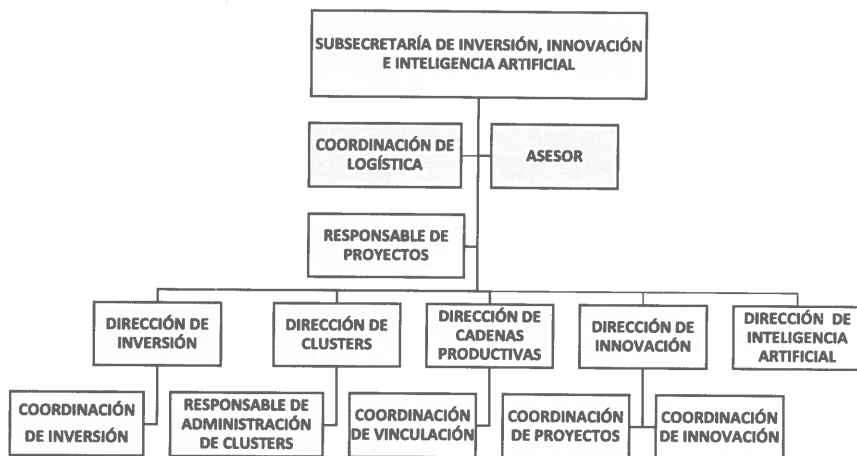
www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 NL ECONOMÍA GABINETE DE COORDINACIÓN EN GOBERNANZA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	49 de 90	

8. SUBSECRETARÍA DE INVERSIÓN, INNOVACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León C.P. 64010



 NL ECONOMÍA GABINETE DE GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	50 de 90	

8. SUBSECRETARÍA DE INVERSIÓN, INNOVACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

8.1 COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

8.2 ASESOR

8.3 RESPONSABLE DE PROYECTOS

8.4 DIRECCIÓN DE INVERSIÓN

8.4.1 COORDINACIÓN DE INVERSIÓN

8.5 DIRECCIÓN DE CLÚSTERS

8.5.1 RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CLUSTERS

8.6 DIRECCIÓN DE CADENAS PRODUCTIVAS

8.6.1 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

8.7 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN

8.7.1 COORDINACIÓN DE PROYECTOS

8.7.2 COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN

8.8 DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col.
Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 ESTADO DE NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	51 de 90	

8. SUBSECRETARÍA DE INVERSIÓN, INNOVACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

OBJETIVO Planear, dirigir, coordinar e implementar las políticas, estrategias y programas orientados a la atracción y facilitación de inversión nacional y extranjera, la promoción del comercio exterior, el fortalecimiento e integración de cadenas productivas, el impulso a la innovación, la economía digital y el desarrollo, adopción y aplicación de tecnologías de inteligencia artificial, mediante la consolidación de sectores estratégicos, la generación de información económica estratégica y la articulación de alianzas nacionales e internacionales, a fin de incrementar la competitividad, fomentar el valor agregado, promover la sustitución estratégica de importaciones, fomentar el empleo de calidad y contribuir al desarrollo económico sostenible del Estado, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley de Fomento a la Inversión y al Empleo y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En términos del Reglamento Interior, el artículo 18 señala:

- I. Liderar y coordinar los programas de promoción del comercio exterior, innovación y la inversión extranjera en los distintos sectores de la economía y regiones del Estado.
- II. Garantizar y facilitar las relaciones económicas internacionales del Estado
- III. Proponer estrategias de atracción de inversiones y de impulso a la innovación para los sectores de desarrollo local e internacional para ser integradas al Plan Estatal de Desarrollo.
- IV. Facilitar la exportación a través de programas de acompañamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas.
- V. Coordinar la atracción y facilitación de inversión nacional, extranjera y coinversiones; así como la instalación de empresas de manufactura avanzada con alto valor agregado, priorizando los sectores estratégicos y emergentes del estado.
- VI. Contribuir al desarrollo e integración de cadenas productivas mediante proyectos que generen empleo, incrementen los ingresos de los productores e impulsen el fortalecimiento del aparato productivo local, privilegiando el contenido nacional, la sustitución estratégica de importaciones y el aprovechamiento de capacidades regionales.
- VII. Liderar el impulso a la innovación, la economía digital y el desarrollo de proyectos productivos orientados a la transformación digital y al fortalecimiento de las capacidades tecnológicas del estado, en beneficio de las unidades económicas de Nuevo León.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León C.P. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	52 de 90	

- VIII. Coordinar y dirigir las políticas y estrategias para el fomento de la inversión, la innovación, y el desarrollo de los sectores estratégicos del estado, impulsando la generación de valor agregado.
- IX. Realizar estudios económicos a fin de estar en condiciones de proponer políticas públicas que impulsen el desarrollo tecnológico y la innovación, el crecimiento económico y generar información estratégica para la toma de decisiones.
- X. Proponer y gestionar la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con los diferentes niveles de gobierno, así como promover y, en el ámbito de sus atribuciones, suscribir instrumentos no vinculantes de colaboración con organismos estatales, nacionales e internacionales, orientados al fortalecimiento de los sectores económicos del Estado, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría.
- XI. Fomentar la vinculación y colaboración entre el empresariado del Estado con entidades extranjeras, como un medio para impulsar el crecimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y el desarrollo del Estado, así como promover la participación y coordinación de programas y políticas públicas entre el gobierno del Estado y otros países.
- XII. Determinar la planeación general orientada al logro de objetivos fijados y establecer las estrategias para lograr las metas trazadas
- XIII. Coordinar el proceso de seguimiento y control de los planes estratégicos de la Secretaría.
- XIV. Promover, generar y dar seguimiento a las acciones y estrategias de alto impacto en los principales sectores económicos del Estado.
- XV. Dar seguimiento a las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo, informando sobre sus avances a la persona titular de la Secretaría.
- XVI. Coadyuvar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría o Subsecretaría, en la Ley de Fomento a la Inversión y al Empleo para el Estado de Nuevo León o su Reglamento.
- XVII. Fungir como enlace y coadyuvar en la coordinación de los programas y acciones en materia de innovación con los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Paraestatal, Instituciones académicas, organismos nacionales e internacionales.
- XVIII. Desarrollar, en coordinación con la Subsecretaría de Fomento y Competitividad Económica, programas integrales de innovación y sectores económicos estratégicos del Estado que fomenten la innovación de las empresas y la integración del contenido local en las cadenas de valor.
- XIX. Facilitar y proponer medidas que coadyuven a la capacitación en el uso de herramientas digitales y tecnológicas entre los trabajadores y empresarios.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64030



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	53 de 90	

- XX.

Impulsar el desarrollo, adopción y aplicación de tecnologías de inteligencia artificial, automatización y análisis de datos, promoviendo su integración en los sectores productivos del Estado con el fin de incrementar la competitividad, fomentar la innovación tecnológica, mejorar la productividad y atraer inversión nacional y extranjera en materia de innovación digital.
- XXI.

Contribuir con todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

8.1 COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

OBJETIVO

Coordinar la logística de eventos de la Subsecretaría de inversión, Innovación e

ESPECÍFICO:

Inteligencia Artificial para dar cumplimiento con la agenda programada y los compromisos generados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.

Coordinar la logística y protocolo de los eventos a donde asiste el Subsecretario de Inversión para cumplir con los compromisos generados.
- II.

Asistir al Subsecretario en las actividades, reuniones y compromisos fuera de la Oficina.
- III.

Elaborar tarjetas informativas de los eventos programados a donde asistirá el Subsecretario para la elaboración de reportes y necesidades.
- IV.

Vigilar que lleven a cabo los lineamientos para la planeación, coordinación y desarrollo de la agenda programada y los compromisos generados dentro de la Subsecretaría de Inversión



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	54 de 90	

8.2 ASESOR

OBJETIVO Coordinar las labores de la Subsecretaría de Inversión en materia de atención a empresas interesadas en invertir en el Estado, mediante los procesos de atención a la inversión y otorgamiento de incentivos con apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la agenda de visitas a otro estado y otros países para presentar los beneficios de las inversiones en el Estado de Nuevo León.
- Coordinar eventos en donde participe para promocionar en ferias y eventos internacionales para lograr un crecimiento de capital y más alcance global para atraer inversiones.
- Desarrollar estrategias de comunicación entre Gobierno del Estado y las empresas para conocer en mejor alcance las necesidades de la industria en el Estado.
- Supervisar informes de beneficiarios de incentivos para evaluar el cumplimiento con las obligaciones pactadas y en su caso aplicar lo referido en la Ley y su reglamento.
- Verificar la información de proyectos de inversión utilizando la fórmula de impacto económico de acuerdo con la Ley de Fomento a la Inversión y al Empleo.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col.
Obtusa Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	55 de 90	

8.3 RESPONSABLE DE PROYECTOS

OBJETIVO Asesorar en la promoción y fomento a la inversión nacional y extranjera para garantizar el desarrollo de proyectos en los sectores estratégicos en el Estado, fomentando la transferencia de tecnología y la creación de más empleos formales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Identificar las oportunidades de inversión a nivel global que fortalezcan los sectores productivos que representan mayor beneficio para el Estado.
- II. Desarrollar y dar seguimiento a estrategias de promoción para atraer inversionistas extranjeros para garantizar un alto impacto en los principales sectores económicos en el Estado.
- III. Propiciar la participación activa en eventos internacionales para presentar ventajas competitivas del Estado.
- IV. Negociación y establecimiento de acuerdos comerciales con socios estratégicos para impulsar la cadena de valor en el Estado.
- V. Facilitación de alianzas público-privadas para impulsar proyectos de inversión con la finalidad de que personas inversionistas cuenten con las mejores herramientas para la toma de decisiones.
- VI. Proporcionar información detallada sobre el entorno empresarial y regulatorio local.
- VII. Evaluación exhaustiva de proyectos para determinar su impacto económico y social.
- VIII. Análisis de riesgos y oportunidades a cada proyecto.
- IX. Colaboración con expertos para optimizar el enfoque y la ejecución de los proyectos.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA SECRETARÍA DE ECONOMÍA RESECCIÓN DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	56 de 90	

8.4 DIRECCIÓN DE INVERSIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Promover, atraer, facilitar y dar seguimiento integral a la inversión nacional y extranjera en el Estado de Nuevo León, mediante la ejecución de programas, estrategias y acciones de promoción, asesoría, coordinación interinstitucional y generación de información estratégica, que impulsen el desarrollo de sectores productivos prioritarios que fortalezcan la competitividad en el Estado, fomenten la creación de empleos dignos y contribuyan al crecimiento económico sostenible, en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En términos del Reglamento Interior, el artículo 19 señala:

- I. Gestionar y en su caso, proponer a la persona titular de la Subsecretaría las solicitudes de incentivos y apoyos, conforme a las disposiciones aplicables, para promover la atracción, inversiones nacionales y extranjeras, que fomenten la creación de empleos con remuneraciones adecuadas, en términos del desarrollo económico del Estado.
- II. Cumplir con todos los actos que sean necesarios o conducentes para concretar las funciones encomendadas a la Subsecretaría en la Ley de Fomento a la Inversión y al Empleo para el Estado de Nuevo León o su Reglamento.
- III. Ejecutar y dirigir los programas de promoción al comercio exterior y la inversión extranjera.
- IV. Dirigir exposiciones y eventos diversos que promuevan ventajas y oportunidades de inversión en el Estado a nivel internacional.
- V. Desarrollar y promover directorios, folletos, bancos de información, videos, conferencias, estudios sectoriales y demás instrumentos promocionales a fin de difundir las ventajas competitivas del Estado para la atracción de inversión nacional y extranjera.
- VI. Desarrollar asesorías a personas inversionistas tanto nacionales como extranjeras en la realización de los análisis de factibilidad de proyectos en los sectores estratégicos en el Estado, así como facilitar y dar atención a las nuevas inversiones generando enlaces de respuesta rápida de las dependencias estatales.
- VII. Intervenir en el seguimiento y apoyo a las necesidades generales y particulares de los proyectos de inversión y expansión presentados por personas inversionistas.
- VIII. Dirigir la oferta de oportunidades de negocio disponibles en toda la cadena de valor de los sectores estratégicos en el Estado.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	57 de 90	

- IX. Desarrollar y emitir la información sobre los sectores estratégicos en el Estado de manera periódica y actualizada con la finalidad de que personas inversionistas cuenten con las mejores herramientas para la toma de decisiones.
- X. Promover la participación y facilitar la integración regional y sectorial, con mayor potencial en el Estado de acuerdo con los Tratados de Libre Comercio suscritos por México.
- XI. Promover la celebración de convenios y acuerdos de entendimiento internacionales para la promoción del comercio, servicios y tecnología.
- XII. Integrar los indicadores básicos de la inversión nacional y extranjera
- XIII. Intervenir en el seguimiento y apoyo de las necesidades generales y particulares de los proyectos presentados por personas inversionistas.
- XIV. Dirigir las actividades de promoción de la inversión nacional y la inversión extranjera directa.
- XV. Promover la atracción la inversión nacional y extranjera, así como las coinversiones, en los sectores productivos que representen mayor beneficio para el Estado, realizando para ello exposiciones y participando en eventos internacionales.
- XVI. Promover en el país y en el extranjero las ventajas competitivas y las oportunidades de inversión en el Estado, a fin de incrementar la inversión nacional y extranjera con énfasis en sectores de alta tecnología.
- XVII. Intervenir en la coordinación de esfuerzos con organismos y dependencias gubernamentales municipales, estatales y federales con el objetivo de brindar información precisa y especializada a personas inversionistas que facilite su toma de decisión.
- XVIII. Fortalecer las relaciones interinstitucionales con los diferentes órdenes de gobierno, poderes del Estado y organismos autónomos, así como con otras organizaciones e instituciones en el ámbito internacional, para gestionar políticas públicas que faciliten el desarrollo de proyectos relacionados con los sectores estratégicos en el Estado.
- XIX. Promover la instalación de empresas maquiladoras, así como nuevos proyectos productivos y de comercialización que impulsen la generación de empleos.
- XX. Facilitar apoyo a las empresas en la solución de problemas ante distintas dependencias municipales, estatales y federales.
- XXI. Promover convenios de participación y coordinación entre el sector público y privado para llevar a cabo acciones que permitan potencializar los recursos gubernamentales para el desarrollo, mantenimiento y fortalecimiento empresarial.
- XXII. Cumplir con todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2006 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	58 de 90	

8.4.1 COORDINACIÓN DE INVERSIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO: Seguimiento a las solicitudes de incentivos y apoyos conforme a las disposiciones aplicables para promover la competitividad, atraer inversiones nacionales y extranjeras y la creación de más empleos formales en el Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Coordinar las exposiciones, eventos diversos que promuevan ventajas y oportunidades d inversión en el Estado a nivel internacional, promover en el país y en el extranjero las ventajas competitivas y las oportunidades de inversión en el Estado a fin de incrementar la inversión nacional y extranjera con énfasis en sectores de alta tecnología.
- II. Analizar los directorios de empresas nacionales, extranjeras y demás instrumentos promocionales a fin de difundir las ventajas competitivas del Estado para la atracción de inversión nacional y extranjera.
- III. Desarrollo de proyectos mediante los análisis de factibilidad de los sectores estratégicos en el estado, así como facilitar y dar atención a las nuevas inversiones generando enlaces de respuesta rápida de las dependencias estatales.
- IV. Liderar los proyectos de inversión nacional y extranjera, así como las coinversiones en los sectores productivos que representen mayor beneficio para el Estado.
- V. Desarrollar la estrategia para ofrecer en el extranjero las ventajas competitivas y las oportunidades de inversión en el Estado a fin de incrementar la inversión nacional y extranjera con énfasis en sectores de alta tecnología.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA CABINETE DE GERENCIACIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	59 de 90	

8.5 DIRECCIÓN DE CLÚSTERS

OBJETIVO ESPECÍFICO: Proponer los sectores estratégicos para detonar polos de desarrollo que beneficien a la entidad con el fin de promover la generación de empleos por medio de la inversión nacional y extranjera en coordinación con los organismos competentes del Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En términos del Reglamento Interior, el artículo 20 señala:

- I. Mediante la identificación de las vocaciones del estado, proponer los sectores estratégicos para detonar polos de desarrollo que beneficien a la entidad, con el fin de promover la generación de empleos por medio de la inversión nacional y extranjera, en coordinación con los organismos competentes del Estado.
- II. Promover el desarrollo de los agrupamientos empresariales estratégicos y de sus cadenas productivas. Así como dar seguimiento y apoyar su fortalecimiento y consolidación mediante acciones conjuntas de gobierno, comunidad empresarial y sector académico.
- III. Desarrollar e intervenir en el seguimiento a la estrategia de agrupamientos industriales en el Estado.
- IV. Intervenir como plataforma de diálogo entre los agrupamientos industriales, para la identificación de sinergias e intercambio de buenas prácticas.
- V. Intervenir activamente, previa invitación, en los comités, consejos y asambleas de trabajo de los diferentes agrupamientos industriales en el Estado.
- VI. Promover la difusión de los proyectos, programas, iniciativas y resultados de los diferentes agrupamientos industriales a nivel nacional e internacional.
- VII. Intervenir como enlace entre los agrupamientos industriales y las diferentes dependencias de Gobierno Estatal y Federal.
- VIII. Promover la vinculación entre universidades, sector privado, organismos federales, estatales y municipales para el desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo con el objetivo de generar valor agregado en las cadenas productivas de los sectores estratégicos en el Estado.
- IX. Cumplir con todos los actos necesarios para concretar las funciones encomendadas a la Secretaría en la Ley de Fomento a la Inversión y al Empleo para el Estado de Nuevo León y la Ley de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa para el Estado de Nuevo León, así como sus reglamentos, en cuanto respecta a los agrupamientos empresariales y el ámbito de competencia de la Dirección.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	60 de 90	

- X. Cumplir con todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

8.5.1 RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE CLÚSTER

OBJETIVO ESPECÍFICO: Contribuir al desarrollo de Clusters participando activamente en actividades colaborativas entre la triple hélice, para impulsar la productividad y competitividad en los sectores estratégicos de Nuevo León.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En términos del Reglamento Interior, el artículo 20 señala:

- I. Contribuir al cumplimiento de pago de apoyo a Clusters.
- II. Supervisar los acuerdos de Sesiones de Consejo.
- III. Intervenir en los Comités de trabajo de los 15 Clusters, así como también difundir información relevante de Clusters.
- IV. Desarrollar actividades solicitadas por el Director, Subsecretario y/o Directores de Clusters (15).
- V. Planeación, ejecución y administración del Programa de sustitución de Importaciones.
- VI. Seguimiento a los proyectos colaborativas de clusters.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col.
Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	61 de 90	

8.6 DIRECCIÓN DE CADENAS PRODUCTIVAS

OBJETIVO ESPECÍFICO: Dirigir, diseñar y conducir la política estatal de fortalecimiento e integración de cadenas productivas estratégicas en el Estado de Nuevo León, mediante la articulación de proveedores locales con cadenas de valor nacionales e internacionales, la sustitución estratégica de importaciones, la atracción de inversión extranjera directa y el desarrollo de programas de alto impacto que impulsen la competitividad, el contenido nacional y el crecimiento económico sostenible del Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En términos del Reglamento Interior, el artículo 21 señala:

- I. Proponer políticas públicas para la atracción de inversión extranjera directa como impulsora de la creación de capacidades locales y el fortalecimiento de las cadenas productivas.
- II. Promover la cadena de suministro de las empresas y sectores estratégicos, incentivando la proveeduría local y la atracción de inversión extranjera.
- III. Promover el apoyo a las cadenas productivas mediante la creación e impulso de programas de desarrollo a proveedores con el objeto de incrementar con valor agregado el contenido nacional y estatal del consumo de los productos manufacturados en el Estado.
- IV. Intervenir en la Identificación de empresas proveedoras del Estado que participan o sean viables para participar en las cadenas productivas de empresas tractoras.
- V. Fortalecer y promover el desarrollo de empresas que contribuyan al fortalecimiento de la cadena de valor de los diferentes sectores estratégicos en el Estado.
- VI. Desarrollar mapeos de cadenas de valor, ya sea dentro o fuera del Estado, en sectores estratégicos.
- VII. Promover e intervenir en la coordinación de la creación de programas de apoyo para empresas proveedoras del Estado, con el propósito de fortalecer la integración, el crecimiento y desarrollo de la cadena de proveeduría en México.
- VIII. Evaluar y colaborar en los procesos de otorgamiento de apoyos e incentivos gubernamentales a proyectos o iniciativas que ayuden a incrementar el valor de las cadenas productivas en función a la disponibilidad presupuestal.
- IX. Promover la sustitución de importaciones en los sectores estratégicos con el propósito de fortalecer la manufactura nacional.
- X. Promover y coordinar las actividades de encuentros de negocios, con el fin de vincular la proveeduría nacional, con clientes nacionales o extranjeros.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	62 de 90	

- XI. Fomentar, fortalecer e integrar las cadenas productivas, así como consolidar las existentes, mediante acciones conjuntas con el sector empresarial, el sector académico y organismos gubernamentales, desarrollando estrategias de planeación para los sectores clave.
- XII. Promover la articulación de cadenas productivas enfocadas a nichos y mercados.
- XIII. Manejar con eficiencia y eficacia los programas del Gobierno del Estado que le sean asignados para la promoción del desarrollo empresarial y la articulación de cadenas productivas.
- XIV. Planear estrategias de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas exportadoras y fomentar la exportación a través de programas de acompañamiento.
- XV. Coadyuvar con las autoridades competentes mediante apoyo a través de seminarios y eventos, la formación y actualización de los recursos humanos en el área de comercio exterior para las pequeñas y medianas empresas del Estado.
- XVI. Promover oportunidades comerciales en empresas del extranjero a la producción fabricada en la entidad, así como llevar a cabo la difusión internacional de la oferta exportable individual de micro, pequeñas y medianas empresas del Estado.
- XVII. Organizar misiones comerciales de micro, pequeñas y medianas empresas del Estado.
- XVIII. Organizar pabellones en ferias internacionales, contando con la participación de empresas de la entidad.
- XIX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	63 de 90	

8.6.1 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO: Coordinación de encuentros de negocios, agendas de vinculación, localización de proveedores locales para integrar a las cadenas globales de valor en el Estado de Nuevo León.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Localizar proveedores locales.
- II. Coordinar Encuentros de Negocios.
- III. Captar eventos industriales.
- IV. Coordinar proyectos de localización de proveedores de proyectos de inversión extranjera directa.
- V. Comunicación de Programas de Subsecretaría de Inversión a la Industria (Mailing).
- VI. Atención y mantenimiento al Supply Hub, Directorio de Vinculación.
- VII. Desarrollo y operación de creación de proyecto Plataforma Supply Hub.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA GABINETE DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS ECONÓMICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			  GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	64 de 90	

8.7 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO: Dirigir, impulsar y coordinar el desarrollo de políticas, modelos, programas y proyectos estratégicos que fortalezcan la innovación, la adopción de tecnologías emergentes, la transformación productiva y la competitividad del sector empresarial en el Estado, mediante la implementación de apoyos e incentivos, el establecimiento de mecanismos de financiamiento, la generación de sistemas de información y asesoría técnica, asegurando el diseño, gestión, seguimiento y evaluación de iniciativas prioritarias que contribuyan al desarrollo industrial, tecnológico y productivo de Nuevo León.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En términos del Reglamento Interior, el artículo 21 BIS señala:

- I. Promover el desarrollo de políticas, modelos y programas que impulsen el desarrollo de la industria, la innovación, la calidad y la competitividad en los sectores productivos del Estado.
- II. Fomentar la adopción de tecnologías emergentes, procesos innovadores y soluciones sustentables a través de asesoría, capacitación y acompañamiento al sector empresarial para aumentar la competitividad y la productividad.
- III. Evaluar e implementar apoyos, incentivos y estímulos dirigidos al desarrollo de tecnologías, la innovación empresarial y la transformación de procesos productivos.
- IV. Crear sistemas de información y asesoría técnica en materia de innovación y desarrollo de tecnologías y programas de fortalecimiento empresarial.
- V. Desarrollar apoyos y programas para promover la innovación en las empresas y sectores productivos.
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a los apoyos económicos que gestione la Subsecretaría para el impulso a la innovación, el desarrollo productivo, y la competitividad de las empresas en el Estado.
- VII. Identificar, gestionar y articular mecanismos de financiamiento nacional e internacional, públicos o privados, para proyectos estratégicos en materia de innovación, cadenas de valor industriales, infraestructura, formación de capital humano, desarrollo productivo, desarrollo industrial, científico y de tecnologías.
- VIII. Establecer vínculos de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con organismos internacionales, agencias de cooperación, instituciones académicas, centros de investigación, organismos empresariales y del sector social, para la planeación y ejecución de proyectos estratégicos.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 NL ECONOMÍA GOVERNMENT OF COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	65 de 90	

- IX. Coordinar el diseño, gestión, implementación y evaluación de proyectos prioritarios de la Secretaría, en colaboración con las demás Unidades Administrativas.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.



www.ni.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP 64010



 ECONOMÍA GOBIERNO DE COAHUILA DE ZARAGOZA GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	66 de 90	

8.7.1 COORDINACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO Contribuir en el desarrollo económico del estado, mediante la innovación y la búsqueda de financiamiento para proyectos que cumplan con demandas específicas que cumplan las necesidades del estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Administrar el Programa de Control Interno de la Dirección. Derivado de las actividades y acciones que se deben cumplir en el programa, mediante el llenado de reportes, asistencias a juntas de revisión y capacitación para cumplir con lo establecido en el Programa de Control Interno de la Secretaría.
- II. Administrar el Programa de Administración de Riesgos de la Dirección. Derivado de las actividades y acciones que se deben cumplir en el programa, mediante el llenado de reportes, asistencias a juntas de revisión y capacitación para cumplir con lo establecido en el Programa de Administración de Riesgos de la Secretaría.
- III. Atender, coordinar y fungir como vínculo y filtro entre las áreas de la Secretaría de Economía y las Universidades. Atendiendo las demandas estratégicas del estado y aprovechando la buena relación que se tienen con las Universidades para así lograr el vínculo entre las instituciones académicas y las empresas.
- IV. Administrar programas estatales y proyectos estratégicos de la Dirección. Coordinando administrativamente su operación, revisando documentos solicitados, reportes entregados y dando apoyo a los integrantes de la Dirección.
- V. Atender y dar respuesta de requerimientos especiales. En la Secretaría existen atenciones de último minuto que se deben gestionar de manera eficaz y eficiente, por lo mediante de la importancia se realiza el análisis y se da pronta respuesta.
- VI. Administrar la Gestión documental del Extinto Fideicomiso Fondo Mixto CONACYT. Derivado de la extinción del Fideicomiso y en su momento ser la coordinadora de dicho programa, se realiza la gestión documental para mantener la información de manera histórica para cualquier futura auditoría o especial requisición de información.
- VII. Participar en las reuniones con los Promotores de Ecosistemas de Innovación de Sectores Estratégicos Emergentes para gestionar los recursos financieros y desarrollo de incentivos para el desarrollo tecnológico.
- VIII. Supervisar, evaluar, administrar y coordinar los reportes bimestrales y finales de los proyectos estratégicos con la finalidad de que se estén realizando las actividades conforme lo estipulado en los convenios



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	67 de 90	

8.7.2 COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO: Generación de políticas de innovación con las instituciones públicas y privadas, mediante el desarrollo, promoción, orientación y seguimiento de las mismas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Promover apoyos económicos mediante la creación de programas para contribuir en el crecimiento de las pymes del Estado.
- II. Impulsar adopción de tecnologías emergentes en empresas.
- III. Supervisar apoyos económicos, expedientes y controles documentales.
- IV. Elaborar análisis sectoriales, indicadores y estudios de innovación.
- V. Contribuir con las distintas instituciones educativas, clusters, cámaras y dependencias mediante el desarrollo de programas para las pymes de innovación.
- VI. Participar en reuniones con la alianza colaborativa con los actores del ecosistema Financiero para el desarrollo de convocatorias basados en el ecosistema financiero.
- VII. Participar en reuniones para evaluar proyectos y dar una primera retroalimentación para fortalecer el sector de Tecnologías e Innovación en el Estado de Nuevo León.
- VIII. Participar en reuniones para la evaluación de las reglas de operación y convocatorias que son publicadas, en donde es específica la apertura del programa, beneficiarios, apoyos, bases para la elaboración de proyectos.
- IX. Supervisar, evaluar, administrar y coordinar los reportes trimestrales y finales con la finalidad de que los proveedores muestren el avance y cierre del proyecto.
- X. Liderar la Agenda Binacional e Internacional, gestionando y representando a la Dirección en mesas binacionales e internacionales cuando se le instruya.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA CAMARAS DE GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			  EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	68 de 90	

8.8 DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

OBJETIVO ESPECÍFICO: Diseñar, coordinar y ejecutar programas, estrategias y políticas que promuevan el desarrollo, adopción y aplicación de tecnologías de inteligencia artificial, automatización, aprendizaje automático y análisis de datos en los sectores productivos y administrativos del Estado, mediante la generación de información estratégica, la atracción de inversión, el desarrollo de talento especializado, la investigación aplicada, la innovación tecnológica y la colaboración interinstitucional, con el fin de fortalecer la competitividad, optimizar procesos, impulsar ecosistemas de innovación y contribuir al desarrollo económico, tecnológico y social sostenible del Estado, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el marco normativo aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En términos del Reglamento Interior, el artículo 21 Ter señala:

- I. Diseñar, ejecutar y coordinar programas y estrategias que promuevan el desarrollo, adopción y aplicación de tecnologías de inteligencia artificial, automatización, aprendizaje automático y análisis de datos en los sectores productivos del Estado.
- II. Elaborar diagnósticos, estudios y evaluaciones sobre el impacto de la inteligencia artificial en la economía estatal, con el fin de formular políticas públicas que impulsen la innovación y la competitividad tecnológica
- III. Fomentar la atracción de inversión nacional y extranjera en proyectos de inteligencia artificial, ciencia de datos y automatización, promoviendo la creación de clústeres tecnológicos y ecosistemas de innovación
- IV. Impulsar la creación de alianzas estratégicas con instituciones académicas, centros de investigación, empresas tecnológicas y organismos internacionales para el desarrollo de capacidades en inteligencia artificial.
- V. Asesorar a dependencias, organismos y empresas sobre la incorporación ética y responsable de tecnologías de inteligencia artificial en sus procesos productivos y administrativos.



www.nlm.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	69 de 90	

- VI. Coordinar la participación del Estado en foros, exposiciones y eventos nacionales e internacionales relacionados con la inteligencia artificial, innovación tecnológica y transformación digital.
- VII. Promover la capacitación y el desarrollo de talento humano en áreas relacionadas con la inteligencia artificial, automatización, ciencia de datos y robótica.
- VIII. Generar y mantener actualizado un banco de información y estadísticas sobre proyectos, inversiones y aplicaciones de inteligencia artificial en el Estado.
- IX. Proponer lineamientos, estándares y mecanismos de gobernanza de datos e inteligencia artificial, en coordinación con otras dependencias y organismos especializados.
- X. Fomentar la integración de tecnologías emergentes en las micro, pequeñas y medianas empresas, a través de programas de acompañamiento, financiamiento e innovación digital.
- XI. Impulsar la investigación, el desarrollo experimental y la innovación tecnológica aplicada a la inteligencia artificial con enfoque en la sostenibilidad y el bienestar.
- XII. Promover convenios de colaboración y coordinación entre el sector público, privado y académico para fortalecer la infraestructura tecnológica del Estado.
- XIII. Dirigir las actividades de promoción y difusión de las ventajas del uso de inteligencia artificial en el desarrollo económico y social del Estado.
- XIV. Utilizar tecnologías de inteligencia artificial para mejorar la eficiencia y precisión en procesos administrativos y de atención ciudadana, automatizando tareas repetitivas y optimizando flujos de trabajo.
- XV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.



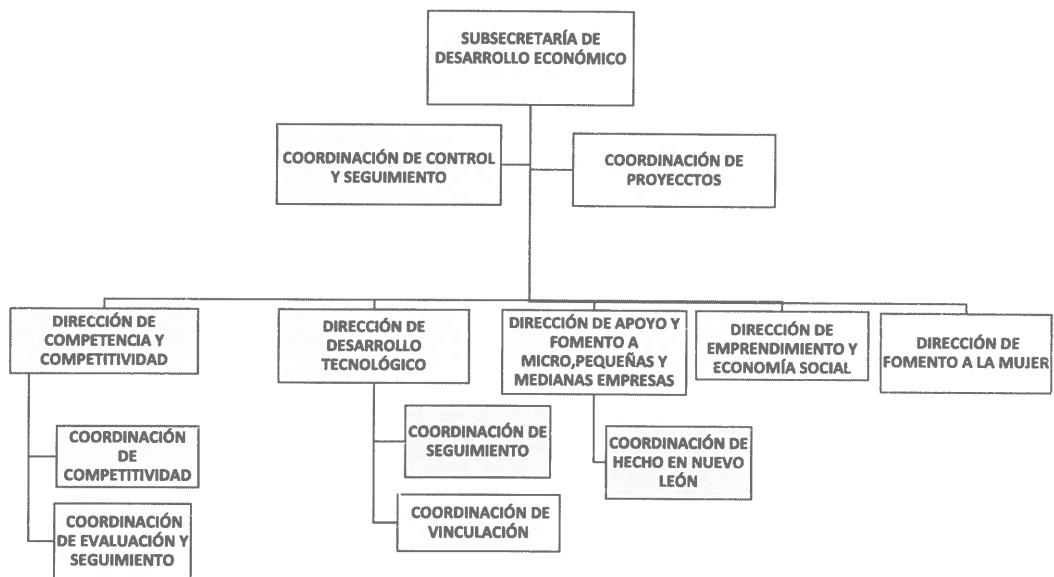
www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	70 de 90	

9. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col.
Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 NL ECONOMÍA SECRETARÍA DE GENERACIÓN DE RIQUEZA ACATZINILAN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	71 de 90	

9 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

9.1 COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

9.2 COORDINACIÓN DE PROYECTOS

9.3 DIRECCIÓN DE COMPETENCIA Y COMPETITIVIDAD

9.3.1 COORDINACIÓN DE COMPETITIVIDAD

9.3.2 COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

9.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

9.4.1 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

9.4.2 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

9.5 DIRECCIÓN DE APOYO Y FOMENTO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

9.5.1 COORDINACIÓN DE HECHO EN NUEVO LEÓN

9.6 DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y ECONOMÍA SOCIAL

9.7 DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MUJER



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col.
Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	72 de 90	

9. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO ESPECÍFICO: Formular, coordinar y conducir políticas, programas y estrategias orientadas al desarrollo económico, fomento y diversificación de la industria, comercio, servicios, economía digital y competitividad del Estado, promoviendo la creación, consolidación y expansión de empresas, la inclusión productiva, el desarrollo tecnológico y la vinculación entre los sectores público, privado y académico, así como la generación de información estratégica para la toma de decisiones, con el fin de impulsar la actividad económica, fortalecer la competitividad, fomentar la creación de empleo y contribuir a la generación de riqueza sostenible del Estado, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el marco normativo aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En términos del Reglamento Interior, el artículo 22 señala:

- I. Formular y conducir las políticas generales de industria, comercio interior, servicios, competitividad, economía digital y calidad total, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría.
- II. Promover la comercialización y distribución de bienes y servicios que se producen y ofrecen en el Estado.
- III. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las políticas de industrialización, economía digital y competitividad.
- IV. Mantener la consulta permanente en materia de desarrollo económico con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo, sobre aspectos relevantes que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica en la entidad, así como realizar estudios para generar información estratégica para la toma de decisiones relativas al crecimiento económico.
- V. Evaluar y proponer para su aplicación, mediante reglas generales, conforme a las leyes y reglamentos de la materia, estímulos para el fomento industrial, economía digital, el comercio y servicios, así como apoyar su aplicación.
- VI. Promover apoyos institucionales y proyectos de economía digital de alto impacto-para el sector empresarial del Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos en la materia.
- VII. Promover la organización de toda clase de sociedades mercantiles, en coordinación con las dependencias competentes de los sectores público, privado o social y apoyar el trámite expedito para su constitución.



www.nlm.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	73 de 90	

- VIII. Promover exposiciones, ferias y eventos que tengan como objetivo promocionar la industria, el comercio tradicional y digital, los servicios, las artesanías, así como las empresas en el Estado.
- IX. Promover programas para fomentar la inclusión y el comercio digital, así como aumentar la competitividad en los procesos productivos que fortalezcan la comercialización de productos fabricados en el Estado.
- X. Gestionar apoyos económicos ante diferentes órganos, en impulso a la economía digital de las empresas en el Estado.
- XI. Impulsar programas y proyectos relacionados con la creación, incubación y aceleración de empresas basadas en el conocimiento.
- XII. Derogada.
- XIII. Proponer bases y mecanismos de coordinación y asociación entre diferentes actores del desarrollo económico, con el fin de impulsar proyectos a corto, mediano y largo plazo; así como promover la vinculación con la industria y la academia.
- XIV. Impulsar el desarrollo económico del Estado considerando sus ventajas competitivas, sean éstas de carácter comercial, artesanal, industrial, de servicios o de cualquier otra índole.
- XV. Dar seguimiento a las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo, informando periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre sus avances.
- XVI. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción empresarial, orientadas al desarrollo de la pequeña y mediana empresa en el Estado a fin de generar empleo bien remunerado.
- XVII. Fungir como enlace y coadyuvar en la coordinación de los programas y acciones en materia de proyectos económicos con los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Paraestatal.
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito de atribuciones de la Secretaría, y en su caso, llevar a cabo las gestiones conducentes.
- XIX. Coadyuvar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría establecidas en la Ley de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa para el Estado de Nuevo León o su Reglamento.
- XX. Derogada.
- XXI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	74 de 90	

9.1 COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO ESPECÍFICO: Participar en las labores de control y seguimiento de las diferentes actividades y programas de la Subsecretaría, adicionalmente apoyar en la difusión y seguimiento de los cursos de capacitación empresarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Coordinar las actividades de Control Interno determinando las actividades prioritarias a las que se les dará seguimiento en para detectar variaciones a fin asegurar que los objetivos y metas se cumplan.
- II. Coordinar labores de promoción y difusión de los cursos de capacitación empresarial, a través del uso de redes sociales y correos electrónicos para que los emprendedores o empresarios del estado puedan capacitarse en diferentes temas y logren que sus negocios sean más competitivos.
- III. Dar seguimiento a solicitudes de Información al verificar que el personal contesten en tiempo y forma para cumplir con esa obligación y evitar sanciones.
- IV. Apoyar a las direcciones de la Subsecretaría en temas de Auditoría y el sistema de Entrega Recepción, dando seguimiento con los enlaces de cada dirección capture la información del sistema, ayudarlos en dudas a fin de que cada dirección cumpla con esta obligación en el tiempo establecido.
- V. Dar seguimiento a los de Indicadores de Gestión de las diferentes direcciones de la Subsecretaría, estar en comunicación con los enlaces de las direcciones, revisar las dudas a fin de que la Subsecretaría cumpla con la información solicitada.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	75 de 90	

9.2 COORDINACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO Coordinar, asesorar y orientar en planeación, desarrollo y ejecución de los proyectos, programas y acciones de las diferentes direcciones de la Subsecretaría para así contribuir en el cumplimiento de los objetivos que administra la Subsecretaría mediante el monitoreo y gestión de los proyectos institucionales de esta área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Proporcionar asistencia y respaldo mediante gestión y seguimiento a las actividades solicitadas por el Secretario y/o Subsecretario para garantizar la realización de las mismas.
- II. Organizar eventos mediante la coordinación de los actores requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- III. Coordinar asuntos de la Subsecretaría mediante el análisis de información. Planificación, gestión y colaboración con diferentes organismos para el logro de los objetivos de la institución.
- IV. Proporcionar información relativa al desempeño de las direcciones que conforman la Subsecretaría mediante la coordinación y asesoría en la elaboración de documentos de reportar indicadores.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA GABINETE DE GENERACIÓN DE RIQUEZA SOSTENIBLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	76 de 90	

9.3 DIRECCIÓN DE COMPETENCIA Y COMPETITIVIDAD

OBJETIVO ESPECÍFICO: Diseñar, coordinar e implementar políticas, programas y estrategias que fomenten la competitividad integral y la cultura de la calidad en los sectores productivos del Estado, promoviendo la eficiencia empresarial, la competitividad internacional, la generación de información estratégica para la toma de decisiones, el desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas, la organización y promoción de actividades productivas, así como el impulso a la exploración y desarrollo minero, la infraestructura productiva y los parques industriales, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales, con el fin de fortalecer la actividad económica, incentivar la inversión y contribuir al crecimiento sostenible del Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En términos del Reglamento Interior, el artículo 23 señala:

- I. Mantener la consulta permanente en materia de desarrollo económico, con organismos y asociaciones que representen al sector productivo, sobre aspectos relevantes que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica en la entidad.
- II. Colaborar con las autoridades federales competentes, en la elaboración de normas oficiales mexicanas que impacten al sector productivo o la competitividad del Estado
- III. Implementar y formular políticas y programas para estimular la cultura de la calidad y competitividad en los sectores y actividades productivas, y lograr mejores oportunidades a nivel internacional.
- IV. Promover el Premio Nuevo León a la Calidad y otros estímulos que contribuyan a elevar la competitividad en las actividades productivas.
- V. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos que promuevan el desarrollo económico del Estado.
- VI. Realizar estudios y generar información estratégica para la toma de decisiones de políticas públicas que impulsen el crecimiento y la competitividad del Estado.



www.nl.gob.mx/economía | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	77 de 90	

- VII. Analizar, cuando sea necesario, acciones o estrategias de descentralización y equilibrio regional, polos de desarrollo e infraestructura necesaria, para la mejor localización de las actividades productivas promoviendo la competitividad integral en el Estado.
- VIII. Diseñar e implementar programas y apoyos que mejoren la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- IX. Fomentar la competencia económica, conforme al marco legal aplicable.
- X. Fomentar e impulsar el desarrollo minero y la operación productiva en el Estado, planeando y fortaleciendo alianzas estratégicas combinando la participación del Estado, la inversión privada y el denunciante de fondo.
- XI. Incentivar la exploración minera, asesorando técnicamente a los sectores social y privado, así como a los municipios en el establecimiento de empresas o en la ejecución de proyectos productivos en materia de desarrollo minero y demás relativos a su competencia.
- XII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría las bases del Programa de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado.
- XIII. Mejorar la competitividad de las empresas para generar su crecimiento e incrementar su presencia en el sector industrial del Estado.
- XIV. Proponer el diseño de políticas, programas y acciones, encaminadas a la asesoría, financiamiento, promoción, vinculación, organización de la producción, comercialización artesanal, impulso a las industrias familiares que promuevan la competitividad y eficiencia del sector empresarial.
- XV. Proponer y coordinar, en su caso, con las áreas correspondientes, estímulos fiscales, el establecimiento de parques industriales estatales y la creación de infraestructura productiva estratégica para el fomento industrial y la competitividad en el Estado.
- XVI. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, a través de la Dirección de Patrimonio, para la atención de asuntos de la Secretaría relacionados con los parques industriales localizados en el Estado, así como para la verificación del cumplimiento de obligaciones asumidas por terceros en la adquisición de lotes de terreno en los mismos.
- XVII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA CABINETE DE GOBERNACIÓN DR. GUZELA BORTEN-PLB	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	78 de 90	

9.3.1 COORDINACIÓN DE COMPETITIVIDAD

OBJETIVO ESPECÍFICO: Implementar políticas y programas para estimular la cultura de la competencia y competitividad en los sectores y actividades productivos, mediante la asesoría y la capacitación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Colaborar en la promoción difusión y seguimiento del Programa Pymes SOS a través del Instituto Tecnológico de Monterrey, para impulsar el espíritu emprendedor, la innovación y la mejora continua de las empresas en el Estado.
- II. Colaborar en la promoción, difusión y seguimiento del Programa Pymes SOS a través de Instituto Tecnológico de Monterrey, para impulsar el espíritu emprendedor, la innovación y la mejora continua de las empresas en el Estado.
- III. Atender los requerimientos diversos que sean asignados por el Director del área, mediante las herramientas necesarias de la Dirección.

9.3.2 COORDINACIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO ESPECÍFICO: Gestionar la atención y solución de los asuntos encomendados por el Director de Competencia y Competitividad, relacionados con Sistemas de Evaluación y Seguimiento de las actividades y programas de la Dirección logrando mejores resultados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Acordar con el Director los temas y asuntos del área, mediante registros y seguimiento de cada asunto, realizando las actividades necesarias para lograr los resultados esperados.
- II. Asesorar, coordinar y supervisar los temas de evaluación y seguimiento relacionados con el desempeño de la dependencia, revisando recomendaciones y observaciones de auditorías de evaluación del desempeño entre otros, para asegurar la integración de los planes de acción en la atención.
- III. Coordinar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos, mediante reuniones con los enlaces de las unidades administrativas para la mejora continua de las actividades que se realizan en la Dirección.
- IV. Apoyar en el Premio Nuevo León a la Competitividad y Premio Tecnos 4.0 establecido mediante los convenios de colaboración y calendarización de las actividades para seguimiento y finalización de ceremonias de premiación.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	79 de 90	

9.4 DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

OBJETIVO Diseñar, coordinar y ejecutar programas, estrategias y acciones que promuevan la adopción de tecnologías emergentes, la digitalización sostenible y la innovación tecnológica en las empresas del Estado, fortaleciendo la competitividad, la integración de herramientas digitales en la economía, la capacitación de emprendedores y MIPYMES, la vinculación con instituciones académicas, centros de investigación, empresas de alta tecnología y organismos internacionales, así como fomentar la gestión de apoyos e incentivos, con el fin de optimizar el desarrollo tecnológico, la inversión y el crecimiento sostenible del ecosistema productivo del Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En términos del Reglamento Interior, el artículo 25 señala:

- i. Promover la adopción de tecnologías emergentes y herramientas digitales en las empresas del estado.
- II. Desarrollar programas de capacitación, asesoría y acompañamiento para emprendedores y empresas en el uso de tecnologías digitales emergentes promoviendo su adecuada integración a la dinámica de economía digital.
- III. Crear sistemas de información, modelos y buenas prácticas que fortalezcan la competitividad tecnológica de las empresas del Estado.
- IV. Gestionar apoyos, incentivos y programas que faciliten la adopción de tecnología y digitalización de empresas emergentes y MIPYMES.
- V. Impulsar la creación de alianzas estratégicas con instituciones académicas, centros de investigación, empresas tecnológicas y organismos internacionales para el desarrollo de capacidades tecnológicas y digitales en el Estado.
- VI. Coordinar las acciones de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para vincular los programas de digitalización, adopción de alta tecnología y optimización digital con proyectos de inversión y vinculación empresarial pertinentes.
- VII. Coordinar la implementación de estrategias de desarrollo tecnológico en colaboración con las demás unidades administrativas de la Secretaría
- VIII. Identificar y facilitar fuentes de financiamiento público o privado para apoyar proyectos de digitalización y desarrollo tecnológico, así como el establecimiento de parques tecnológicos.
- IX. Supervisar y verificar la correcta implementación de los programas y apoyos a fin de optimizar su impacto en el ecosistema emprendedor del Estado.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA GABINETE DE COORDINACIÓN DE POLÍTICA ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	80 de 90	

9.4.1 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO ESPECÍFICO: Coordinar la evaluación, seguimiento y control de las actividades, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, así como administrar y dará seguimiento a los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados al área, con el fin de asegurar el cumplimiento de metas institucionales, el uso eficiente de los recursos públicos y la alineación con la normatividad aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas , proyectos y acciones de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, verificando el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores , (MIR/RAFFI, informes y reportes)
- II. Elaborar y consolidar reportes de avance, informes de resultados y documentos de control para la toma de decisiones y la rendición de cuentas ante instancias superiores (Auditorías, Control Internas, Beneficiarios y otros)
- III. Dar seguimiento a la gestión administrativa del área incluyendo recursos humanos, materiales y financieros, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales
- IV. Apoyar en la planeación, programación y control presupuestal, así como en el seguimiento del ejercicio del gasto y la integración de información financiera del área.
- V. Coordinar procesos administrativos transversales, tales como requisiciones, contratos, convenios, control documental, atención de auditorías y requerimientos de información.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	81 de 90	

9.4.2 COORDINACIÓN DE VINCULACION

OBJETIVO Coordinar la planeación, implementación y seguimiento de programas y proyectos de desarrollo tecnológico, innovación y adopción digital, orientados a fortalecer la competitividad empresarial de las PYMES, el emprendimiento tecnológico, en alineación con las políticas y programas de la Secretaría de Economía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Coordinar programas y proyectos de innovación, desarrollo tecnológico y digitalización dirigidos a PYMES, emprendedores y sectores estratégicos.
- II. Dar seguimiento técnico y administrativo a los apoyos, estímulos y programas de innovación, asegurando su correcta ejecución y evaluación de resultados
- III. Promover la vinculación entre gobierno, empresas, academia y centros de investigación para impulsar proyectos de transferencia tecnológica para la PYMES.
- IV. Coordinar acciones de capacitación en herramientas digitales, tecnologías emergentes e innovación empresarial para las PYMES.
- V. Elaborar reportes, diagnósticos e información estratégica para la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos institucionales.
- VI. Contribuir al fortalecimiento de políticas públicas en materia de innovación y transferencia tecnológica en coordinación con otras dependencias.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	82 de 90	

9.5 DIRECCIÓN DE APOYO Y FOMENTO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

OBJETIVO Impulsar el desarrollo, formalización, fortalecimiento y competitividad de las personas emprendedoras y de las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, mediante la asesoría técnica, capacitación, consultoría, vinculación a financiamiento, promoción, acceso a canales de comercialización y participación en eventos estratégicos, reconociendo y fomentando la integración de buenas prácticas empresariales, con el fin de incrementar la producción de bienes y servicios locales, promover el comercio y contribuir al desarrollo económico de Nuevo León.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En términos del Reglamento Interior, el artículo 26 señala:

- I. Asesorar técnicamente a los sectores social y privado, así como a los municipios en el establecimiento de empresas o en la ejecución de proyectos productivos en materia industrial, comercio digital, comercial, artesanal, de abasto y demás relativos a su competencia.
- II. Difundir y promocionar las herramientas y programas de capacitación, consultoría, asesoría, financiamiento, promoción, vinculación, comercialización y demás que se organicen con el fin de dar impulso a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas.
- III. Promover el desarrollo de emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas con el propósito de incrementar la producción de bienes y servicios locales.
- IV. Gestionar y ofrecer a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, herramientas y programas de capacitación, orientación, asesoría, financiamiento, promoción, vinculación, organización de la producción, comercialización artesanal e impulso a las industrias familiares, con el objeto de que incrementen la competitividad, comercio digital y que contribuyan al desarrollo armónico de todas las regiones del Estado así como a la búsqueda de nuevas vocaciones.
- V. Fortalecer los productos y servicios hechos en Nuevo León, mediante el acceso a crédito, seguros, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración
- VI. Identificar y organizar a empresas pequeñas y medianas de los diversos sectores económicos de la entidad, con calidad competitiva, con el fin de representar la capacidad emprendedora y productiva del Estado en diversos eventos y foros.
- VII. Coordinar con organismos federales, municipales, del sector privado, universidades y entidades paraestatales, la realización de promociones efectivas y convenientes para emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, así como difundir entre estos los programas y servicios de la Secretaría.



www.nlm.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP 64010



 NL ECONOMÍA GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	83 de 90	

- VIII. Apoyar a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas del Estado en la búsqueda de canales de comercialización.
- IX. Administrar el centro de atención empresarial de la Secretaría, con el fin de brindar atención gratuita a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, así como difundir los programas y actividades, con eficiencia y oportunidad.
- X. Promover apoyos para emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, así como negocios individuales o familiares a fin de proporcionar programas de asesoría, financiamiento, entre otros, que promuevan la eficiencia de las empresas.
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	84 de 90	

9.5.1 COORDINACIÓN DE HECHO EN NUEVO LEÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO: Apoyar y asesorar a la PYMES de Nuevo León Mediante la atención a las empresas y proyectos estratégicos con la finalidad de generar empleos en el Estado, encontrar espacios y hacer alianzas para poner mercados donde los emprendedores puedan promocionar sus productos y hacer pruebas de venta para medir el éxito de sus emprendimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Afiliar empresas al programa Hecho Nuevo León.
- II. Buscar los contactos necesarios para hacer sinergias y organizar encuentros de negocios para así promover los productos hechos en NL.
- III. Participar en ferias y/o eventos nacionales para invitar empresas del programa y apoyar a las pymes a su crecimiento y promoción de sus productos.
- IV. Hacer la promoción y convocatorias a eventos y capacitaciones según las necesidades de las pymes del Estado.
- V. Asesorar y apoyar a las mipymes para la comercialización de sus productos y sus marcas.
- VI. Buscar y planear proyectos en beneficio del crecimiento de las pymes de NL.
- VII. Orientar y vincular a las mipymes sobre los programas y apoyos existentes de la Subsecretaria de Fomento e Innovación Económica.
- VIII. Manejo de Redes Sociales.
- IX. Mercaditos HECHO EN NUEVO LEON.
- X. Macro Mercado HECHO EN NUEVO LEON



www.nl.gob.mx/economia | tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA CARPETA DE GUBERNACIÓN DE NUESTRO GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	85 de 90	

9.6 DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y ECONOMÍA SOCIAL

OBJETIVO ESPECÍFICO: Promover la formalización de personas emprendedoras y unidades económicas del Estado mediante diagnósticos estratégicos, políticas públicas especializadas, programas de transición hacia la formalidad y acciones de sensibilización, fomentando la digitalización, simplificación de trámites e incentivos, con el fin de integrar efectivamente a los emprendedores al sistema productivo formal, fortalecer su crecimiento sostenible y contribuir al desarrollo económico regional de Nuevo León.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En términos del Reglamento Interior, el artículo 27 señala:

- I. Desarrollar diagnósticos sobre el grado de informalidad en sectores y regiones del estado, que orienten líneas de acción para incrementar la formalización de unidades económicas mediante estrategias focalizadas.
- II. Instrumentar políticas públicas especializadas para fomentar la formalización de personas emprendedoras y unidades económicas que operan en la informalidad, promoviendo su incorporación efectiva al sistema productivo formal del estado.
- III. Implementar programas de transición hacia la formalidad que contemplen esquemas de acompañamiento integral, digitalización, incentivos y simplificación de trámites, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales.
- IV. Difundir campañas de sensibilización y cultura empresarial que comuniquen los beneficios de operar en la formalidad y fomenten una visión de crecimiento sostenible entre personas emprendedoras.
- V. Adecuar rutas diferenciadas de formalización para distintos tipos de unidades económicas, priorizando aquellas con mayores niveles de informalidad y menor acceso a servicios de desarrollo empresarial.
- VI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- VII. Derogado.
- VIII. Derogado.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA GOBIERNO DE GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	86 de 90	

9.7 DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MUJER

OBJETIVO ESPECÍFICO: Impulsar la participación activa de las mujeres en el desarrollo económico del Estado mediante la asesoría técnica, capacitación, acceso a financiamiento, promoción empresarial y eliminación de prácticas discriminatorias, fomentando la creación y fortalecimiento de empresas lideradas por mujeres, así como promoviendo la igualdad de género en los ámbitos local, nacional e internacional, en coordinación con organismos públicos y privados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En términos del Reglamento Interior, el artículo 28 señala:

- I. Proporcionar asesoría técnica con el fin que las mujeres participen activamente en el establecimiento de empresas o en la ejecución de proyectos productivos encaminados al desarrollo de sus empresas para la colocación de sus productos o servicios, coordinándose para tal efecto con las dependencias y entidades competentes en la materia.
- II. Implementar y promover acciones en coordinación con los organismos interesados en el desarrollo de las actividades empresariales de las mujeres y eliminar las prácticas discriminatorias dentro de las distintas regiones del Estado, a través de los medios idóneos para ello, en los ámbitos locales, así como en los nacionales e internacionales.
- III. Fomentar y respaldar el trabajo por cuenta propia de la mujer y la creación de pequeñas empresas por parte de mujeres; así como, fortalecer el acceso de las mujeres al crédito y al capital en condiciones apropiadas e iguales a las que se conceden a los hombres mediante la promoción de instituciones dedicadas a fomentar la capacidad empresarial de la mujer, incluidos, según proceda, planes de crédito mutuo y no tradicional, así como nuevos tipos de relaciones con instituciones financieras.
- IV. Fungir como titular de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría ante la Secretaría de las Mujeres y el Instituto Estatal de las Mujeres, para la aplicación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad entre mujeres y hombres.
- V. Elaborar, en conjunto con la Secretaría Técnica de Economía, el programa de trabajo anual de la Unidad de Igualdad de Género para someter a consideración y, en su caso, aprobación, de la persona titular de la Secretaría.
- VI. Realizar acciones de gestión y promoción para que todas las empresas, incluidas las empresas transnacionales, cumplan las leyes y códigos nacionales, las normas de seguridad social, los



www.nlm.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León C.P. 64010



 NL ECONOMÍA GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	87 de 90	

acuerdos, instrumentos y convenios internacionales vigentes relacionados con igualdad, y otras leyes pertinentes.

- VII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.



www.al.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP 64010



 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MC-SE-001	Marzo/2026	88 de 90	

10. COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

En correspondencia al Reglamento Interior, artículo 29, que señala:

A la persona titular del Órgano Desconcentrado Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, le corresponden las atribuciones que le confiere la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, para la adopción de medidas de simplificación administrativa.

En ese tenor, al ser un **Órgano Desconcentrado**, el mismo cuenta con su Manual de Organización y Procedimientos en función de las disposiciones legales aplicables a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

11. AGENCIA PARA LA PROMOCIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

En correspondencia al Reglamento Interior, artículo 30, que señala:

A la persona titular del Organismo Público Desconcentrado denominado Agencia para la Promoción y Aprovechamiento de las Energías Renovables, le corresponden las atribuciones que le confiere el Decreto por el que se crea la Agencia para la Promoción y Aprovechamiento de las Energías Renovables, así como las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables, para la promoción y aprovechamiento de las energías renovables en el Estado.

En ese tenor, al ser un **Órgano Desconcentrado**, el mismo cuenta con su Manual de Organización y Procedimientos en función de las disposiciones legales aplicables a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa, Piso 14, Calle Washington 2000 Oriente Col.
 Obrera Monterrey, Nuevo León CP 64010



 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	89 de 90	

XII. GLOSARIO

Secretaría: Secretaría de Economía.

Agencia: Agencia para la Promoción y Aprovechamiento de las Energías Renovables.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Unidades Administrativas: Las Subsecretarías, Secretaría Técnica, Direcciones, Unidad de Gestión Documental y los Órganos Desconcentrados, mencionados en el artículo 5 del Reglamento interior de la Secretaría de Economía.

Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Dirección de Adquisiciones: Dirección de Adquisiciones y Servicios de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración.

INFONL: Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col.
Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010



 ECONOMÍA CABINETE DE COORDINACIÓN DE RIQUEZA SOSTENIBLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
	Clave de manual	Emisión	Página	
	MO-SE-001	Marzo/2026	90 de 90	

XIII. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA RÚBRICA
C.P Miriam Moreno Rojas	
Dirección Administrativa	
Mtra. Estephanie Ramos Rios	
Enlace de Control Interno de la Dirección Administrativa	

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA RÚBRICA
Mtro. Roy Luka Lavcevic de la Torre	
Secretaria Técnica de Economía	
Lic. Hilda Guadalupe Luna Contreras	
Dirección Jurídica	

XIV. FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, y en el artículo 11 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría de Economía del Estado de Nuevo León a los 4 días del mes de marzo del año 2026.


Mtra. Betsabe Rocha Nieto

Secretaria de Economía del Estado de Nuevo León.



www.nl.gob.mx/economia | Tel. 8120333274 | Torre Administrativa Piso 14 Calle Washington 2000 Oriente Col. Obrera Monterrey, Nuevo León CP. 64010





DRA. MARTHA PATRICIA HERRERA GONZÁLEZ, SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN DEL ESTADO, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4, 18 Apartados A fracción III, C fracción I, y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 6, 7 fracciones IV, V y X, 9, 10, 11, 12, 23, 25, 26, 28 y demás relativos de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León; 11, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Estado y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su párrafo tercero establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 36 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la niñez, con énfasis especial en la primera infancia, tiene derecho a un estado de bienestar físico, mental, emocional e inclusivo, a la satisfacción de sus necesidades de salud, alimentación, educación, desarrollo creativo, identidad, sano esparcimiento, a la preparación para el trabajo y a llevar una vida digna y libre de violencia para su desarrollo integral, así como a la convivencia familiar. Así también, establece que el Estado proveerá lo necesario y expedirá leyes y normas para garantizar el acceso y goce pleno de todos sus derechos, teniendo como consideración fundamental que siempre se atenderá al interés superior de la niñez, con especial énfasis en la inclusión de la niñez con alguna discapacidad.

TERCERO. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 191 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, los recursos económicos que disponga el Estado y los Municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

CUARTO. Que el párrafo segundo del artículo 1 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, estatuye que su objeto es reglamentar en lo conducente, el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estableciendo las condiciones en las que el Estado deberá promover, proteger y asegurar el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad, asegurando su plena inclusión a la sociedad en un marco de respeto, igualdad y equiparación de oportunidades.

QUINTO. Que de acuerdo a lo indicado en el artículo 6 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León, el Titular del Ejecutivo del Estado, dentro de su respectiva competencia, será la autoridad rectora del desarrollo social del Estado en la planeación y



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2603

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

1/76





ejecución de las políticas y programas de la materia. Además, el artículo 7, fracción I de la precitada Ley, determina que el Titular del Ejecutivo a través de la Secretaría de Igualdad e Inclusión, deberá formular y ejecutar el Programa Estatal de Desarrollo Social como parte del Plan Estatal de Desarrollo.

SEXTO. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción II de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León, la política de desarrollo social tendrá como prioridad proporcionar de manera oportuna y subsidiaria ayuda económica o en bienes y servicios básicos a: las mujeres, niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad o que se encuentren en situación de vulnerabilidad social.

SÉPTIMO. Que el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León establece que la Secretaría de Igualdad e Inclusión es la dependencia encargada de la conducción, coordinación e implementación de la política social en el Estado, teniendo como objetivo garantizar el cumplimiento de los derechos sociales de todas las personas, y como eje de igualdad e inclusión, a través de las condiciones necesarias para el entorno y el desarrollo de las capacidades, en especial de los sectores en condiciones de vulnerabilidad, con enfoque en desarrollar acciones y programas tendientes a que las y los habitantes del Estado puedan acceder a una vida digna.

OCTAVO. Que la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León es el instrumento directo del que dispone el Gobierno del Estado de Nuevo León para ejecutar sus Programas Presupuestarios, Actividades Institucionales y Programas y Proyectos de Inversión, con el fin de promover los bienes y servicios que la sociedad demanda, e influir con ello en el quehacer social económico y sustentable.

NOVENO. Que en el Decreto Ejecutivo 2-2026 Reconducción Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León 2026, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 01-uno de enero del año 2026-dos mil veintiséis en el Anexo C "C.1.6 Clasificación Programática (Tipología General)" se estableció un recurso asignado al Programa Presupuestario: Programa "Estancias Infantiles", con clasificación "S".

DÉCIMO. Que el artículo 10 del Acuerdo por el que se Emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño en el Gobierno del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 28 de agosto de 2023, dispone que los Programas Presupuestarios y las Actividades Institucionales Específicas que tengan asignado presupuesto en las partidas 4300/4400 del clasificador del objeto del gasto, deberán contar con Reglas de Operación, si su clasificación programática (tipología general) tiene la letra "S".



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

2/76





DÉCIMO PRIMERO. Que en fecha 08-ocho de octubre del año 2026-dos mil veintiséis, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Manual para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales del Estado de Nuevo León. El artículo 4 de dicho Manual establece que la elaboración de las reglas de operación aplica a los programas estatales con tipología CONAC "U" o aquellos programas estatales con Tipología CONAC "E" o "F", definidos en el "Acuerdo por el que se emite la clasificación programática (Tipología general)" del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y que tengan asignado presupuesto en las partidas genéricas 4300 y/o 4400 del clasificador del objeto del gasto del CONAC.

DÉCIMO SEGUNDO.-Que en fecha 08 de septiembre de 2025 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa "Estancias Infantiles", en el cual se establecen políticas públicas a favor de niñas y niños con edad de 43 días de nacimiento y hasta un día antes de cumplir los 6 años, que viven en hogares con ingresos debajo de la Línea de Pobreza por Ingresos, y que no cuenten con acceso a servicios de atención, cuidado y desarrollo integral.

DÉCIMO TERCERO. Que con base en los Compromisos por la Primera Infancia del Gobierno del Estado de Nuevo León, firmado el 12 de octubre de 2021, se busca promover el desarrollo integral infantil, aumentar la cobertura de evaluación del desarrollo, disminuir la brecha del desarrollo a la que se enfrenta la población más vulnerable en el Estado; promover que las niñas y niños menores de 3 años participen en programas de desarrollo infantil o de educación inicial en cualquiera de sus modalidades; que las niñas y niños mayores de 3 años reciban educación preescolar de calidad; revisar, modificar y complementar la oferta programática de la entidad para asegurar que existan programas presupuestarios que incluyan acciones directamente dirigidas a atender éstos compromisos.

DÉCIMO CUARTO. Con el propósito de fortalecer la transparencia, eficacia y rendición de cuentas en la implementación del Programa, se considera pertinente la emisión de un instrumento normativo alineado a las directrices actuales. Este instrumento reitera el compromiso social del Programa mediante la definición de objetivos claros y bien estructurados, orientados a garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.

Asimismo, se hace referencia al oficio número SAJAC/0123/2026, suscrito por el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana de la Secretaría General de Gobierno, mediante el cual sostiene que debe prevalecer el criterio sostenido en el oficio SAJAC/0454/2025, en el sentido de que las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios de esta Dependencia pueden emitirse mediante Acuerdo suscrito únicamente por la persona titular de la misma, sin que sea necesaria para su eficacia y legalidad la firma del titular del Poder Ejecutivo del Estado.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

3/76





Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “ESTANCIAS INFANTILES”

1. Definiciones y siglas.

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Actividad de Filtro: Revisión del estado físico y emocional de las niñas y niños a la entrada y salida de la Estancia Infantil.

Adecuación: Acondicionar el inmueble o espacio propuesto para operar como Estancia Infantil, acorde a las características requeridas por las presentes Reglas de Operación y la normatividad aplicable, para brindar los servicios de atención, cuidado y desarrollo integral.

Arrendamiento: El contrato de arrendamiento o locación es un contrato por el cual existe una relación entre dos partes, mediante la cual se obligan de manera recíproca y por un tiempo determinado la cesión de un bien o servicio quedando obligada la parte que aprovecha la posesión a pagar un precio cierto.

Asistente: Persona mayor de edad con capacidad física y mental que participa en las actividades con las niñas y niños de la Estancia Infantil y que apoya en la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y niños.

Asistente a cargo: Persona a cargo de la Estancia Infantil en ausencia de la persona Responsable, de acuerdo con lo previsto en las presentes Reglas de Operación.

Bitácora: Instrumento en el que se registra y detalla de manera cronológica algún suceso, actividad o situación relacionada a la Estancia Infantil.

Capacidad Instalada: Cantidad máxima de niñas y niños que se pueden atender en las áreas del espacio validado por la Secretaría de Igualdad e Inclusión, para prestar el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral; considerando un espacio de 2.00 metros cuadrados por niña o niño, incluyendo en dicho espacio el que ocupará el mobiliario. Comprende las áreas techadas, acondicionadas adecuadamente para prestar el servicio, sin considerar, cocina, baños, pasillos, áreas de filtro, administrativas y patios o espacios al aire libre.

CLABE: La Clave Bancaria Estandarizada, es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria que garantiza que las transferencias electrónicas de fondos entre bancos se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada, como destino u origen.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

4/76





Comodato: El comodato es un préstamo de uso, en el que una de las partes entrega a otra gratuitamente algún bien no fungible, mueble o inmueble para que se sirva de ella y restituya la misma cosa recibida.

Compulsa: La comparación de copias simples de documentos con sus originales o con sus copias certificadas.

Constancia de Afiliación: Acto administrativo, que permite a las personas que fungen como Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas, prestar los servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las niñas y los niños.

Convenio de Colaboración: Instrumento jurídico por medio del cual la Secretaría de Igualdad e Inclusión establece, de mutuo acuerdo, acciones con la persona Responsable de la Estancia Infantil, con el fin de que esta última brinde los servicios de atención, cuidado y desarrollo integral y se le entreguen los apoyos de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Disponibilidad Presupuestal: Condición de los recursos presupuestarios suficientes para el cumplimiento de compromisos.

EC0435: Estándar de Competencia de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil; el cual sirve como referente para la evaluación y certificación de las personas que se dediquen a la atención y cuidado de las niñas y los niños lactantes, maternas y preescolares.

Ejercicio Fiscal: Es el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año para propósitos fiscales.

Elegibilidad: Que se puede elegir o ser elegido.

Equipamiento: Conjunto de instalaciones y materiales necesarios para prestar el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral.

Espacio Validado: El área destinada y habilitada para otorgar el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral que cuenta con la verificación previa del área por personal de la Secretaría. Este espacio puede abarcar la totalidad del inmueble o una parte de éste, la cual está debidamente delimitada; lo integran todas las áreas de la Estancia Infantil.

Estancia Infantil: Centro de Atención, que la ley describe como espacios, cualquiera que sea su denominación de modalidad pública, privada o mixta, donde se prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en un marco de ejercicio pleno de los derechos de niñas y niños.

www.nl.gob.mx/igualdadeinclusión
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
@igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL

5/76





Línea de Pobreza por Ingresos: Equivale al valor monetario total de la canasta alimentaria más la canasta no alimentaria por persona al mes.

Material Institucional: Las placas, posters y demás material que otorgue la Secretaría de Igualdad e Inclusión a las personas Responsables de las Estancias Infantiles, el cual contenga los logotipos oficiales.

Monto de Apoyo: La suma de recursos presupuestarios o subsidios que se asignan a la persona beneficiaria en la modalidad que corresponda.

Persona Beneficiaria: Las niñas y niños cuyas madres, padres o las personas que ejercen la tutoría legal cumplen con los criterios y requisitos, y reciben el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral en alguna Estancia Infantil afiliada; así como las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas, mismas que cumplen con los criterios y requisitos, las cuales reciben un apoyo inicial para realizar adecuaciones y equipamiento al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil.

Persona Responsable de la Estancia Infantil: La persona que firma el Convenio de Colaboración con la Secretaría de Igualdad e Inclusión, y que se compromete al cumplimiento de criterios, requisitos y obligaciones, de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Personal de Apoyo: Persona mayor de edad con capacidad física y mental para realizar actividades dentro de la Estancia Infantil como la preparación de alimentos, limpieza, mantenimiento u otra actividad de apoyo para la Persona Responsable de la Estancia Infantil.

Personal de Estancia Infantil: Se refiere a las personas que se desempeñan como responsables, asistentes o personal de apoyo en las Estancias Infantiles.

Personal de la Secretaría: Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría de Igualdad e Inclusión.

Póliza de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros: Póliza de seguro ante eventualidades que pongan en riesgo la vida y la integridad física de niñas y niños durante su permanencia en la Estancia Infantil. Dicha póliza deberá cubrir la responsabilidad civil y riesgos profesionales del prestador del servicio frente a terceros a consecuencia de un hecho que cause daño.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

 @igualdadNL

 @igualdadNL

 @igualdadNL

6/76





**IGUALDAD
E INCLUSIÓN**
GABINETE DE IGUALDAD
PARA TODAS LAS PERSONAS



EL GOBIERNO DEL
**NUEVO
NUEVO LEÓN**

Procedimiento Administrativo: Conjunto de trámites y formalidades jurídicas, coordinados entre sí y que tiene por objeto dirimir y resolver, un caso concreto, de conformidad con la normatividad aplicable.

Programa: Programa "Estancias Infantiles".

Programa Interno de Protección Civil: Es un instrumento de planeación y operación, que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo, pertenecientes a los sectores público, privado o social. Dicho instrumento tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados, así como, definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre, con el fin de salvaguardar la integridad física de las niñas y niños, los empleados y de las personas que concurren a los inmuebles de una dependencia, entidad, institución u organismo.

Reglas de Operación (ROP): Las Reglas de Operación del Programa "Estancias Infantiles", incluyendo sus Anexos.

Reintegro: Devolución del recurso otorgado por el Estado que no fue ejercido o comprobado en tiempo y forma por la persona Responsable de la Estancia Infantil.

Registro Estatal: Catálogo público de las Estancias Infantiles, bajo cualquier modalidad y tipo, en el territorio estatal.

Reglamento Interno: Documento que tiene por objeto regular el régimen interno de las Estancias Infantiles afiliadas, en aquellos puntos en los cuales se exige una definición más precisa entre lo que indican las presentes Reglas de Operación y las condiciones particulares de la prestación del servicio, con el objeto de que las personas solicitantes y usuarias conozcan sus derechos y obligaciones, así como las características del servicio.

RVOE: Registro de Validez Oficial de Estudios, emitido por la Secretaría de Educación.

Secretaría: Secretaría de Igualdad e Inclusión.

2. Presentación.

La Secretaría de Igualdad e Inclusión es la dependencia del Gobierno de Nuevo León encargada de la política social en el Estado, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, y por lo tanto encabeza el Programa "Estancias Infantiles". Este Programa contribuye a la solución de dos problemáticas específicas:



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

7/76





La primera es la existencia insuficiente de estancias infantiles o guarderías públicas: dado el cierre del Programa de Estancias Infantiles del gobierno federal en 2018, dejaron de percibir el subsidio mensual. Como consecuencia de ello, algunas Estancias Infantiles retiraron los servicios de cuidado y atención infantil. Asimismo, fomentó la aparición de establecimientos que no contaban con los permisos vigentes de salud, de protección civil y otros que son necesarios para su operación.

La segunda es la incapacidad para cubrir costos de servicios de guarderías o estancias infantiles: Los servicios de cuidado durante la primera infancia de calidad requieren de coeficientes de atención bajos, lo que es costoso. Los programas que ofrecen un mayor número de servicios y los programas enfocados en la atención integral mantienen cuotas de recuperación entre 150 y 800 pesos a la semana, y las estancias infantiles no alcanzan a cubrir el costo de servicio atendiendo a la población vulnerable.

Este Programa busca apoyar en la inclusión de niñas y niños en edades de primera infancia en Nuevo León que, debido a las circunstancias de vulnerabilidad socioeconómica de sus madres, padres y personas que ejercen la tutoría legal, no pueden acceder a servicios de atención, cuidados y desarrollo integral infantil.

El Programa "Estancias Infantiles" deriva del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, que en su Eje 1 denominado "Igualdad para Todas las Personas", específicamente en el tema "Desarrollo Integral de la Primera Infancia", establece como objetivo general crear las condiciones para el desarrollo integral de la primera infancia, haciendo de Nuevo León el mejor lugar para nacer, crecer, educarse y vivir.

Asimismo, dicho documento señala como la estrategia 1.4. "Promover en coordinación con las dependencias responsables el diseño de políticas públicas que impulsen la igualdad de oportunidades en la población, con un enfoque de niñez y de derechos humanos que permitan la movilidad social y el bienestar en general" relacionada al cumplimiento de ese objetivo; ya que impulsa la generación de espacios que coadyuven al desarrollo integral infantil.

Asimismo, se alinea con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, particularmente, en su Eje general 2 denominado "Desarrollo con Bienestar y Humanismo", coadyuvando a la formación de una República fraterna, educadora, humanista y científica; incluyendo así, que se garantice el acceso para niñas y niños en sus derechos al cuidado y a la educación, así como beneficiando a sus familias y redes de apoyo.

Cabe destacar que el Programa también cumple con siete de los Objetivos de Desarrollo Sostenible del Programa de Naciones Unidas:

- 1: Fin de la pobreza.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

8/76





- 2: Hambre cero.
- 3: Salud y bienestar.
- 4: Educación de calidad.
- 5: Igualdad de género.
- 10: Reducción de las desigualdades.
- 16: Paz, justicia e instituciones sólidas.

También, cumple con lo dispuesto en el Programa Especial para la Primera Infancia 2023-2027, que establece como objetivo general garantizar el ejercicio de los derechos de niñas y niños menores de 6 años a través de la promoción y seguimiento de las condiciones para su desarrollo integral, en coherencia con su autonomía progresiva, haciendo de Nuevo León el mejor lugar para nacer, crecer, educarse y vivir. Asimismo, con el objetivo 3 del aludido Programa Especial que consiste en impulsar la igualdad de oportunidades en la población, con un enfoque de niñez y de derechos humanos que permita la movilidad social y garantizar su seguridad y bienestar. Además, entre las estrategias señaladas para lograr dicho objetivo 3, destaca la Estrategia 3.4., la cual establece como camino "Contribuir en la oferta y regulación de servicios de estancias infantiles que garanticen el cuidado y la atención de niñas y niños menores de 6 años".

El Programa "Estancias Infantiles" también da cumplimiento a los compromisos establecidos por el Gobierno del Estado de Nuevo León por medio de la firma del Pacto por la Primera Infancia de 2021; incluyendo la reducción de las carencias sociales de las niñas y los niños, a la mejora en la salud, detección oportuna de retraso en el desarrollo y la inclusión en los servicios educativos.

Finalmente, cabe resaltar que en el Decreto Ejecutivo 2-2026 Reconducción Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León 2026, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 01-uno de enero del año 2026-dos mil veintiséis en el Anexo C "C.1.6 Clasificación Programática (Tipología General)" se estableció un recurso asignado al Programa Presupuestario: Programa "Estancias Infantiles", con clasificación "S".

3. Antecedentes.

En Nuevo León a finales del 2018 existían 211 estancias infantiles, apoyadas por el Gobierno Federal las cuales atendían alrededor de 7 mil infancias, las cuales se vieron afectadas por la reducción de más de 2 mil millones de pesos al presupuesto Federal. Al dejar de operar las estancias infantiles, las personas a cargo del cuidado y en particular las madres, en su mayoría trabajadoras, no contaban con red de apoyo familiar para los cuidados u otro servicio accesible. Esto tuvo consecuencias en el desarrollo motor, psicológico y emocional de las niñas y niños, así como en el desarrollo económico de las mujeres en particular y del Estado en general.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

9/76





En fecha 24 de noviembre de 2023-dos mil veintitrés se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Operación de los Apoyos para la Inclusión en la Primera Infancia, el cual regula la actividad Institucional denominada "Apoyos para la inclusión de la Primera Infancia", ante el vacío de programas federales. Para 2024, se contaba con una población cercana a 550 mil niñas y niños entre 0 y 5 años de edad en Nuevo León.

Posteriormente, en fecha 08-ocho de septiembre de 2025-dos mil veinticinco se publicaron en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, las Reglas de Operación del Programa "Estancias Infantiles".

El Gobierno ha apoyado a la apertura de 118 estancias infantiles, y becando a 8539 niñas y niños, 94 de ellos con discapacidad.

Esto implica un proceso de certificación y capacitación constante a las responsables y a las agentes educativas, además del fortalecimiento en la infraestructura, seguridad, cuidado, nutrición, higiene y acompañamiento en la formación de vínculos, entre otros. A la fecha se han realizado 1323 supervisiones que derivan en recomendaciones para las responsables de estancias infantiles u oficinas para las autoridades competentes en materia de salud y protección civil.

A través de la actividad institucional "Primera Infancia", la Secretaría, en coordinación de la Comisión para la Primera Infancia (CPI) del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado (SIPINNA Nuevo León), se promueven procesos de profesionalización para el personal que atiende a niñas y niños, particularmente en las Estancias Infantiles, por medio de capacitaciones en prueba de Evaluación del Desarrollo Infantil, (impartida por la Secretaría de Salud), adecuaciones a los espacios con enfoque de infancias (impartida por la Secretaría) e implementación instrumentos de prevención de la violencia (en colaboración con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Fiscalía General de Justicia del Estado).

Adicionalmente, la Secretaría, en el marco de la actividad, impulsó que el personal de Estancias Infantiles fuera integrado en los procesos de formación de la Secretaría de Educación, en el marco de la Educación Inicial. Así mismo, a través de la Universidad Autónoma de Nuevo León, se cuenta con brigadas de control de niño sano en conjunto con la Facultad de Medicina, brigadas odontológicas con la Facultad de Odontología y prácticas con estudiantes de la Facultad de Psicología.

Finalmente, las Estancias Infantiles afiliadas al Programa continúan en un proceso de profesionalización y mejora, a través de procesos de supervisión más integrales que fortalecen no solo condiciones de seguridad e infraestructura, sino componentes del cuidado y atención infantil para la mejora integral del servicio.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

10/76





**IGUALDAD
E INCLUSIÓN**
GABINETE DE IGUALDAD
PARA TODAS LAS PERSONAS



4. Objetivos.

4.1. Generales.

Impulsar el desarrollo integral de las niñas y niños con edad entre 43 días de nacimiento y hasta un día antes de cumplir los 6 años que residen en el Estado de Nuevo León, que forman parte de familias en condición de carencias sociales, mediante el apoyo para acceder a la oferta de servicios de Estancias Infantiles para la atención, cuidado y desarrollo integral en Estancias Infantiles; así como protegiendo el bienestar socioeconómico de sus familias, facilitando la incorporación y la permanencia en el mercado laboral de las madres y padres o bien, la oportunidad de continuar con su formación académica.

4.2. Específicos.

1. Fortalecer en el Estado de Nuevo León, la atención, cuidado y desarrollo integral, de las niñas y niños con edad entre 43 días de nacimiento y hasta un día antes de cumplir los 6 años, con carencias sociales mediante las Estancias Infantiles, y que beneficien especialmente a quienes no cuentan con acceso a este servicio, mediante el otorgamiento de apoyos o becas para acceder a Estancias Infantiles afiliadas al Programa.
2. Impulsar la apertura de Estancias Infantiles que efectivamente provean servicios de atención, cuidado y desarrollo integral para las niñas y niños con edad entre 43 días de nacimiento y hasta un día antes de cumplir los 6 años que habitan en Nuevo León, a través de la entrega de apoyos para su apertura o adecuación con perspectiva de primera infancia.

5. Reglas de Operación Generales.

5.1. Cobertura.

Las acciones señaladas en las presentes Reglas de Operación aplican en todos los municipios, regiones, zonas o localidades del Estado de Nuevo León.

5.2. Población o área de enfoque potencial.

Niñas y niños con edad de 43 días de nacimiento y hasta un día antes de cumplir los 6 años, que viven en hogares con ingresos debajo de la Línea de Pobreza por Ingresos, y que no cuenten con acceso a servicios de atención, cuidado y desarrollo integral.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2053 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

11/76





5.3. Población o área de enfoque objetivo.

La población objetivo se clasifica en dos modalidades:

1. Beca para el desarrollo integral de las niñas y niños del Programa "Estancias Infantiles".

La población objetivo son niñas y niños con edad de 43 días de nacimiento y hasta un día antes de cumplir los 6 años, que viven en hogares clasificados por debajo de la Línea de Pobreza por Ingresos y que no cuenten con acceso a servicios de atención, cuidado y desarrollo integral, que estén programadas para su atención, acorde a la disponibilidad presupuestal.

2. Apoyo para la Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral del Programa "Estancias Infantiles".

La población objetivo se refiere a las personas físicas o morales, así como a las instancias municipales, que operen o deseen establecer y operar Estancias Infantiles, para brindar exclusivamente el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral.

5.4. Población o área de enfoque atendida.

Desde 2022 se han beneficiado 8539 niñas y niños, 94 de los cuales presentan alguna discapacidad.

5.5. Características de los beneficios o apoyos.

Los apoyos se otorgarán siempre que exista disponibilidad presupuestal.

5.5.1. Tipos, montos, frecuencia y temporalidad.

5.5.1.1. Beca para el desarrollo integral de las niñas y los niños del Programa "Estancias Infantiles".

El Gobierno del Estado de Nuevo León, por conducto de la Secretaría, apoyará en el costo de los servicios de atención, cuidado y desarrollo integral, por cada niña o niño con edad con registro de inscripción activa en alguna Estancia Infantil afiliada a la Secretaría. Los apoyos en esta modalidad, se otorgarán por única ocasión y siempre que exista disponibilidad presupuestal.

www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
@igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL

12/76





En el caso de niñas y niños con edad entre 43 días de nacidos y 1 año, el apoyo se entregará siempre y cuando la Estancia Infantil cuente con RVOE o incorporación de Educación Inicial vigente y dé cumplimiento al equipamiento e infraestructura establecido en el Manual para la organización y el funcionamiento de los Centros de Atención Infantil, así como en las presentes Reglas de Operación; en caso contrario podrá atender a niñas y niños a partir de 1 año y hasta un día antes de cumplir los 6 años.

El apoyo consiste en la cantidad de \$1,700.00 (mil setecientos pesos 00/100 moneda nacional) por cada niña y niño, o bien de \$2,700.00 (dos mil setecientos pesos 00/100 moneda nacional) por cada niña o niño que presente alguna condición de discapacidad. Este apoyo económico se entregará mensualmente a la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada, siempre que exista disponibilidad presupuestal, en los términos y a través de los medios de dispersión que determine la Secretaría.

5.5.1.2. Apoyo para la Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil del Programa "Estancias Infantiles".

Se podrán otorgar apoyos por concepto de afiliación inicial de la Estancia Infantil. El apoyo consiste en una entrega única por una cantidad de hasta \$80,000.00 pesos (ochenta mil pesos 00/100 moneda nacional), siempre que exista disponibilidad presupuestal, y se deberá utilizar exclusivamente para las siguientes acciones:

- Adecuación y remodelación del espacio validado que operará como Estancia Infantil, tomando como referencia el manual para la organización y funcionamiento de los Centros de Atención Infantil del Programa de Educación Inicial un Buen Comienzo, de la Secretaría de Educación Pública, así como para los requerimientos o adecuaciones solicitadas por personal de la Secretaría en la visita de viabilidad y el oficio de aprobación del inmueble.
- Compra de mobiliario y equipo para el espacio validado que operará como Estancia Infantil.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente, de acuerdo con las características que señalan las presentes Reglas de Operación, de igual manera con lo dispuesto por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, así como con las disposiciones que al efecto se expidan.
- Elaboración del Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente del inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil a fin de obtener el Visto Bueno y la validación de la autoridad competente estatal o municipal, según corresponda, en materia de protección civil, de acuerdo con la normatividad aplicable.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

13/76





No podrán ser cubiertos con el apoyo inicial los gastos derivados de otros trámites administrativos.

Este apoyo económico se entregará por única ocasión a la persona Responsable de la Estancia Infantil, siempre que exista disponibilidad presupuestal, y una vez que haya finalizado el procedimiento de afiliación al Programa, en los términos de las presentes Reglas de Operación y a través de los medios de dispersión que determine la Secretaría.

La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá comprobar la aplicación del apoyo para apertura de la Estancia Infantil en un plazo máximo de 40 días hábiles posteriores a la recepción de la misma, dentro del ejercicio fiscal que recibió el recurso. Para la comprobación, es necesario entregar las facturas electrónicas y los archivos XML correspondientes. Cualquier monto entregado como apoyo para la afiliación inicial de la Estancia Infantil que no fuera comprobado dentro del plazo señalado, deberá ser reintegrado al Gobierno del Estado de Nuevo León a través de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, por medio del mecanismo que ésta determine, en un periodo no mayor a 20 días hábiles; notificando a la Secretaría mediante copia del documento del depósito correspondiente.

5.5.1.3. Apoyos especiales.

La Secretaría podrá entregar apoyos especiales para impulsar el funcionamiento de las Estancias Infantiles afiliadas, siempre que la disponibilidad presupuestal lo permita, bajo los siguientes conceptos:

5.5.1.3.1. Programa Interno de Protección Civil o documento equivalente.

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que hayan realizado gastos para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil durante el mismo ejercicio fiscal en el que finalizaron el procedimiento de afiliación y que no hayan recibido el apoyo por concepto de afiliación, podrán solicitar un reembolso por una cantidad de hasta \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 moneda nacional) por concepto de los gastos del visto bueno o la revalidación del Programa Interno de Protección Civil, emitido por la autoridad competente Municipal o Estatal, según aplique. El apoyo se entregará por única ocasión, siempre y cuando la factura corresponda al ejercicio fiscal en que se presenta y en caso de existir disponibilidad presupuestal. Las personas Responsables de Estancias Infantiles deberán entregar en las fechas que la Secretaría indique las facturas electrónicas, archivos XML y demás comprobantes fiscales correspondientes, con fecha del ejercicio fiscal correspondiente, debiendo asimismo presentar los documentos originales para su compulsación. En caso de no cumplir lo anterior, no se procederá a realizar la gestión de dicho reembolso.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

14/76





5.5.1.3.2. Seguro de responsabilidad civil y daños a terceros.

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que hayan realizado gastos para contratar el Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros para el inmueble propuesta como Estancia Infantil durante el mismo ejercicio fiscal en el que finalizaron el procedimiento de afiliación, y que no hayan recibido el apoyo por concepto de afiliación, podrán solicitar un reembolso por una cantidad de hasta \$9,000.00 (nueve mil pesos 00/100 moneda nacional) por concepto de la contratación de la Póliza. El apoyo se entregará por única ocasión, siempre y cuando la póliza cumpla con lo descrito en estas Reglas de Operación, y la factura corresponda al ejercicio fiscal en que se presenta. Para obtener el reembolso mencionado anteriormente, en caso de existir disponibilidad presupuestal, las personas Responsables de Estancias Infantiles deberán entregar en las fechas que la Secretaría indique las facturas electrónicas, archivos XML y demás comprobantes fiscales correspondientes, con fecha del ejercicio fiscal correspondiente, debiendo asimismo presentar los documentos originales para su compulsación. En caso de no cumplir lo anterior, no se procederá a realizar la gestión de dicho reembolso.

5.6. Criterios de selección, requisitos de elegibilidad y restricciones.

Los criterios de selección varían según el tipo de apoyo. Podrán participar en el Programa aquellas personas que sean parte de la población objetivo y que cumplan con los criterios y requisitos, bajo los mecanismos previstos en las Reglas de Operación; así como atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

5.6.1. Beca para el desarrollo integral de las niñas y los niños del Programa "Estancias Infantiles".

Podrán ser personas beneficiarias las niñas y niños que tengan edad entre 43 días y hasta un día antes de cumplir los 6 años y sean habitantes del Estado de Nuevo León, cuando sus madres, padres o las personas que ejercen la tutoría legal cumplan con las presentes Reglas de Operación.

Para iniciar el trámite, es necesario llenar el Cuestionario Homologado Estatal de Condiciones Socioeconómicas (CHECS), aplicado por la Secretaría, que fungirá como inicio de la solicitud. La aplicación de CHECS que fungen de solicitudes se realizará mensualmente a partir del mes de febrero y hasta el mes de noviembre de cada año, en correspondencia con los ciclos del ejercicio fiscal, en los plazos establecidos por la Secretaría y difundidos a través de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa. Las madres, padres y personas que ejercen la tutoría legal que tengan interés en participar deberán proporcionar al personal de la Secretaría los datos, documentos y demás información solicitada en las presentes Reglas de Operación.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

15/76





La asignación de estos apoyos será conforme al orden de recepción de las solicitudes completas y con datos correctos, así como los lugares disponibles en las Estancias Infantiles que se encuentren afiliadas al Programa, atendiendo a la disponibilidad de recursos.

Cuando el resultado del CHECS sea no elegible, se notificará a la persona interesada sobre el resultado en un plazo máximo de 20 días hábiles y se dará por concluido el trámite. No obstante, la persona interesada podrá aplicar nuevamente para su evaluación en el Programa después de transcurrido un periodo de 6 meses naturales.

En caso de que el resultado sea elegible, la persona interesada deberá cumplir con los criterios y requisitos establecidos en la tabla de este punto. Asimismo, si la solicitud se realizó a través de la plataforma digital que para tal efecto se determine, podrá utilizar el folio generado a partir de la aplicación del CHECS para facilitar el proceso de incorporación, además de cumplir con los criterios y requisitos que a continuación se detallan.

Criterios de las madres, padres o tutores para inscribir a las niñas y niños	Requisitos de las madres, padres o tutores para inscribir a niñas y niños
1. Cuestionario complementario.	1. Ingresar a la plataforma digital que para tal efecto se determine, llenar el cuestionario complementario y cargar los documentos indicados en los requisitos 2 a 7 de la presente tabla, escaneados en buena calidad y con texto legible.
2. No contar con acceso directo a los servicios en instituciones públicas o privadas.	2. Escrito simple, bajo protesta de decir verdad, indicando que no tiene acceso directo a servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil a través de instituciones públicas o privadas (Anexo VI).
3. Acreditar identidad de la madre, padre o persona que ejerce la tutoría legal.	3. Para acreditar la identidad de la madre, padre o persona que ejerce la tutoría legal, se deberán presentar los siguientes documentos: 3.1 Identificación oficial con fotografía vigente de la madre, padre o persona que ejerce la tutoría legal, expedida por alguna autoridad mexicana, para el caso de personas nacidas en México. 3.2 Clave Única de Registro de Población



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
@igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL

16/76





Criterios de las madres, padres o tutores para inscribir a las niñas y niños	Requisitos de las madres, padres o tutores para inscribir a niñas y niños
	En el caso de personas migrantes o refugiadas que debido a las circunstancias de su vecindad no cuenten con el tipo de identificación descrito en el 3.1 del presente cuadro y/o Clave Única de Registro de Población (CURP), podrán presentar documento oficial emitido por autoridad competente nacional o extranjera que contenga cuando menos nombre, nacionalidad y fecha de nacimiento.
4. Acreditar identidad de cada niña o niño a inscribir.	4. Acta de nacimiento emitida por Registro Civil de cada niña o niño a inscribir, en el caso de infancias nacidas en México. En el caso de infancias migrantes o refugiadas que debido a las circunstancias de su vecindad no cuenten con acta de nacimiento, se podrá presentar alguno de los siguientes documentos: • Documento oficial emitido por autoridad competente nacional o extranjera que contenga cuando menos nombre, nacionalidad y fecha de nacimiento. • Carta de remisión con fotografía tanto de la madre o padre, como de la niña o niño, emitida por una organización de la sociedad civil cuyo objeto social sea la atención de personas migrantes. • Constancia del albergue o casa habitación donde está viviendo.
5. Clave Única de Registro de Población (CURP), de cada niña o niño a inscribir.	5. Clave Única de Registro de Población (CURP), de cada niña o niño a inscribir. En el caso de infancias migrantes o refugiadas que debido a las circunstancias de su vecindad no cuenten con CURP o acta de nacimiento, se podrá presentar alguno de los siguientes documentos: • Documento oficial emitido por autoridad competente nacional o extranjera que contenga cuando menos nombre, nacionalidad y fecha de nacimiento.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
 @igualdadNL
 @igualdadNL
 @igualdadNL

17/76





Criterios de las madres, padres o tutores para inscribir a las niñas y niños	Requisitos de las madres, padres o tutores para inscribir a niñas y niños
	• Carta de remisión con fotografía tanto de la madre o padre, como de la niña o niño, emitida por una organización de la sociedad civil cuyo objeto social sea la atención de personas migrantes. • Constancia del albergue o casa habitación donde está viviendo.
6. Certificado médico que especifique si la niña o el niño vive con alguna condición de discapacidad.	6. En el caso de niñas y niños que vivan con alguna condición de discapacidad, certificado médico emitido por el Centro de Rehabilitación y Educación Especial o por personal médico de alguna institución pública o privada de salud, especialista en la discapacidad que corresponde, y el cual deberá contener lo siguiente: • Fecha de emisión no mayor a 6 meses. • Nombre de la niña o niño con la condición de discapacidad. • Tipo y grado de discapacidad. • Descripción de las afectaciones que se desprenden de la condición de discapacidad. • Tratamiento, incluyendo medicamentos, terapias y en su caso, otros sistemas de apoyo y cuidados que requiere. • Factibilidad para que la niña o niño pueda asistir a la Estancia Infantil, preferentemente. • Nombre completo del personal médico que emite, incluyendo número de Cédula Profesional de la especialidad y firma autógrafa. Para el caso de niñas o niños con diagnóstico en el Espectro Autista, se podrán entregar impresiones diagnósticas, emitidas por algún Centro de Rehabilitación y Educación Especial o por personal médico de alguna institución pública o privada de salud, especialista en el tema, y el cual deberá contener lo siguiente: • Fecha de emisión no mayor a 6 meses. • Nombre de la niña o niño. • Impresión diagnóstica detallada. • Tratamiento, incluyendo medicamentos, terapias y en su caso, otros sistemas de apoyo y cuidados que requiere.





Criterios de las madres, padres o tutores para inscribir a las niñas y niños	Requisitos de las madres, padres o tutores para inscribir a niñas y niños
	• Factibilidad para que la niña o niño pueda asistir a la Estancia Infantil, preferentemente. • Nombre completo del personal médico que emite, incluyendo número de Cédula Profesional de la especialidad y firma autógrafa.
7. Documento oficial que acredite que la niña o el niño en edad de preescolar tiene su inscripción en el sistema educativo o que se encuentra en proceso de inscripción.	7. En caso que la niña o niño se encuentre en edad de preescolar, presentar documento oficial que acredite que está inscrito en el sistema educativo estatal o nacional, o bien el documento que indique que se encuentra en proceso de inscripción; en caso de no contar con estos documentos, presentar escrito bajo protesta de decir verdad, estableciendo el compromiso de inscribir a la niña o niño en el ciclo escolar corriente (Anexo VII).

En caso de que el servicio sea solicitado a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe, el cuestionario complementario deberá integrarse en la misma. Asimismo, los criterios y requisitos de la numeración 1 al 7, establecidos en la tabla del presente apartado deberán digitalizarse y cargarse en formato .PDF.

Cumplido lo anterior, la solicitud se considerará completa.

Para efectos de elegibilidad, si alguna persona causa suspensión definitiva del apoyo por incumplimiento a las presentes Reglas de Operación, no podrá volver a solicitar su afiliación en esta modalidad.

5.6.2. Apoyo para la Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil del Programa “Estancias Infantiles”.

Podrán ser beneficiarias las personas físicas y morales, tanto particulares como municipales, que tengan por objeto prestar servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil para niñas y niños incluyendo edades entre 43 días de nacimiento y hasta un día antes de cumplir los 6 años de edad, que cumplan con las presentes Reglas de Operación.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

19/76





Esta modalidad considera dos componentes principales: la persona física o moral interesada en ser Responsable de la Estancia Infantil y el inmueble en el que se establece. Ambos son fundamentales para participar en el Programa. En el proceso de afiliación se lleva a cabo la evaluación de los dos elementos. Por lo tanto, es necesario que exista evidencia de que cumplen con la totalidad de los criterios, y que cuentan con las condiciones necesarias para brindar de manera efectiva y eficiente los servicios de atención, cuidado y desarrollo integral.

Para iniciar el trámite, es necesario llenar el Cuestionario Complementario a través de la plataforma digital que para tal efecto se determine y cargar los documentos indicados en los requisitos que fungirá como inicio de la solicitud. La recepción de solicitudes estará abierta todo el año, sin embargo, la revisión de las solicitudes se realizará a partir del mes de febrero y hasta el mes de septiembre de cada año, en correspondencia con los ciclos del ejercicio fiscal, o en su defecto, hasta donde la disponibilidad presupuestal lo permita. Las personas Responsables de Estancias Infantiles con interés en participar, deberán proporcionar al personal de la Secretaría los datos solicitados, documentos y demás información necesaria, de acuerdo con las presentes Reglas de Operación, previa cita indicada por la Secretaría y notificada a través de las vías de comunicación registradas en la solicitud.

La asignación de estos apoyos será conforme al orden de recepción de solicitudes completas y con datos correctos, dependiendo de la verificación que realice el personal de la Secretaría, a fin de determinar que sean elegibles conforme a los criterios y requisitos, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

Solo se apoyará a una Estancia Infantil por persona física o moral. Los criterios y requisitos que deben cumplir son los siguientes:

5.6.2.1. Personas físicas.

Para participar en el Programa, las personas físicas deberán cumplir con los requisitos señalados en este Apartado, así como con los requisitos para el inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil señalados en el Apartado correspondiente de las presentes Reglas de Operación. Los requisitos para ser persona Responsable de la Estancia Infantil, son los siguientes:

Criterios - Persona Responsable	Requisitos - Persona Responsable
1. Tener interés en recibir los apoyos y prestar el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral.	1. Ingresar a la plataforma digital que para tal efecto se determine, llenar el cuestionario complementario y cargar los documentos indicados en los requisitos 2 a 7 de la presente tabla, así como aquellos

www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64C10 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

20/76





Criterios - Persona Responsable	Requisitos - Persona Responsable
	señalados del 1 al 8 en la tabla de requisitos para el inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, escaneados en buena calidad y con texto legible, y presentando sus originales para compulsu previo a la firma del Convenio de Colaboración.
2. Acreditar identidad y ser mayor de edad.	2. Identificación oficial vigente con fotografía expedida por alguna autoridad mexicana, tanto de la persona Responsable de la Estancia Infantil como de las personas Asistentes. Clave Única de Registro de Población (CURP), tanto de la persona Responsable de la Estancia Infantil como de las personas Asistentes.
3. Acreditar escolaridad mínima de bachillerato o su equivalente, preferentemente carrera relacionada con atención, cuidado y desarrollo integral.	3. Documento que acredite escolaridad mínima de bachillerato terminado o su equivalente, tanto de la persona Responsable de la Estancia Infantil como de las personas Asistentes.
4. Acreditar certificación de competencia laboral en el Estándar: EC0435.	4. Certificado vigente en el Estándar de Competencia: EC0435 Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil, tanto de la persona Responsable de la Estancia Infantil como de las personas Asistentes.
5. Acreditar inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.	5. Documento de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o bien Constancia de situación fiscal no mayor a 1-3 meses.
6. Acreditar salud física y mental.	6. Para acreditar la salud física y mental se deberán de presentar los documentos que certifiquen lo siguiente:



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
 @igualdadNL
 @igualdadNL
 @igualdadNL

21/76





Criterios - Persona Responsable	Requisitos - Persona Responsable
	6.1 Salud física tanto de la persona Responsable de la Estancia Infantil como de las personas Asistentes, emitido por personal médico de alguna institución pública o privada de salud, que indique si la persona es idónea para prestar el servicio de atención y cuidado a niñas y niños en edad de 43 días y hasta un día antes de cumplir los 6 años, y el cual deberá contener lo siguiente: • Fecha de expedición no mayor a 1 año. • Nombre de la persona solicitante. • Indicar el resultado del certificado que está avalando. • Nombre completo del personal médico que emite, incluyendo número de Cédula Profesional de la especialidad y firma autógrafa. 6.2 Salud mental tanto de la persona Responsable de la Estancia Infantil como de las personas Asistentes, emitido por profesional en psicología, que indique si la persona es idónea para prestar el servicio de atención y cuidado a niñas y niños en edad de 43 días y hasta un día antes de cumplir los 6 años, y el cual deberá contener lo siguiente: • Fecha de emisión, no mayor a 1 año. • Nombre de la persona solicitante. • Indicar el resultado del certificado que está avalando. • Nombre completo del personal de psicología que emite, incluyendo número de Cédula Profesional de la especialidad y firma autógrafa.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

22/76





Criterios - Persona Responsable	Requisitos - Persona Responsable
7. Acreditar cuenta bancaria para recibir el apoyo a nombre de la persona física o de la persona moral.	7. Estado de su cuenta bancaria, que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) para fines de entrega del apoyo.

En caso de que el servicio sea solicitado a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe, el cuestionario complementario deberá integrarse en la misma. Asimismo, los criterios y requisitos de los numerales 1 al 7, establecidos en la tabla del presente apartado deberán digitalizarse y cargarse en formato .PDF.

5.6.2.2. Personas morales.

Para participar en el Programa, en el caso de personas morales se deberá presentar escrito simple, bajo protesta de decir verdad, en el que se designe a la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil (**Anexo XIV**), el cual deberá contener firma autógrafa de la persona representante legal, acompañando los siguientes documentos:

- Acta constitutiva.
- Poder actualizado en el que aparezca la persona representante legal.
- Identificación oficial vigente con fotografía expedida por alguna autoridad mexicana, de la persona representante legal.

Además, deberá cumplir con los requisitos para personas físicas, señalados en el Apartado anterior de las presentes Reglas de Operación, tanto para la persona Responsable de la Estancia Infantil como de las personas Asistentes; y con los requisitos para el inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, señalados en el Apartado siguiente de las presentes Reglas de Operación.

En caso de que el servicio sea solicitado a través de la plataforma digital que para tal efecto se determine, los requisitos descritos en el presente apartado deberán digitalizarse y cargarse en formato .PDF.

5.6.2.3. Inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil.

Tanto para personas físicas como personas morales, además de los requisitos señalados en cada uno de los Apartados correspondientes de las presentes Reglas de Operación, los requisitos que deberán cubrir los inmuebles, son los siguientes:



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

23/76



Criterios - Inmueble Propuesto	Requisitos - Inmueble Propuesto
1. Que el inmueble destinado tenga como finalidad atender a la población objetivo, así como que tenga suficiente espacio para brindar servicios de atención, cuidado y desarrollo integral por lo menos a 10 niñas y niños, considerando un área de 2 metros cuadrados por cada niña o niño.	1. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble: • Escritura pública. • Comprobante Domiciliario Catastral. En el caso de que el inmueble se encuentre en arrendamiento o comodato, se deberá presentar el contrato respectivo que permita el uso y disfrute de la propiedad, incluyendo una cláusula de autorización de la persona propietaria para realizar adecuaciones necesarias al inmueble en caso de que se requiera para participar en el Programa. El contrato deberá: • Incluir el domicilio del inmueble y sus datos de ubicación. • Tener una vigencia mínima de 18 meses a partir de la fecha de solicitud. • Señalar la fecha y lugar en que se firma. • Incluir el nombre completo y firma autógrafa de las personas que celebran el contrato. • Acompañar la identificación oficial vigente con fotografía expedida por autoridad mexicana de la persona propietaria. • Anexar cualquier otro documento válido que a consideración de la persona interesada, sea útil para que la Secretaría pueda tomar una decisión respecto de la solicitud.
2. Comprobante de domicilio del inmueble propuesto.	2. Comprobante de domicilio del inmueble propuesto, en el cual se especifique como mínimo: • Calle. • Número exterior.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusión
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

24/76





Criterios - Inmueble Propuesto	Requisitos - Inmueble Propuesto
	• Número interior, en su caso. • Colonia. • Código postal. • Municipio Se prefiere que el comprobante sea el correspondiente al pago del impuesto predial, sin embargo, se aceptarán recibos de pago por servicios de electricidad, agua y gas natural conectado a la red, los cuales deberán ser de una antigüedad no mayor a 3 meses.
3. Cumplir con las licencias, permisos y demás autorizaciones en materia de protección civil, uso de suelo, funcionamiento, ocupación, seguridad y operaciones, seguridad estructural y aspectos de carácter sanitario aplicable a las Estancias Infantiles, requeridos por las autoridades correspondientes, las cuales deberán estar vigentes.	3. Se deberán incluir los siguientes documentos, los cuales se señalan de manera enunciativa pero sin limitar: • Comprobante emitido por la autoridad local en el que se avale que el inmueble cuenta con un Programa Interno de Protección Civil. • Licencia, permiso o documento equivalente de funcionamiento emitido por la autoridad local, en el que se señale el giro del servicio que se ofrece. • Licencia, permiso o documento equivalente de uso de suelo emitido por la autoridad local. • Otras licencias, permisos y equivalentes que la autoridad local requiera.
4. Reglamento Interno de la Estancia Infantil.	4. Reglamento Interno de la Estancia Infantil que incluya la firma autógrafa de la persona Responsable de la Estancia Infantil y las personas Asistentes.
5. Evidencia fotográfica del inmueble.	5. Presentación fotográfica de las instalaciones, mobiliario y equipo del inmueble propuesto.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
@igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL

25/76





Criterios - Inmueble Propuesto	Requisitos - Inmueble Propuesto
6. Presupuesto para adecuación, ampliación, remodelación, mobiliario y equipo para brindar el servicio de cuidado, atención y desarrollo integral en el inmueble propuesto.	6. Presupuesto detallado de los requerimientos del inmueble sobre adecuación, ampliación, remodelación, mobiliario y equipo para brindar el servicio de cuidado, atención y desarrollo integral en el inmueble propuesto, el cual estará sujeto a autorización por parte de la Secretaría.
7. En su caso: acreditar RVOE de Educación Inicial y/o la incorporación de educación preescolar.	7. En su caso: RVOE de Educación Inicial emitido por la Secretaría de Educación del Estado, el cual deberá estar vigente, así como la incorporación de educación preescolar, según corresponda.
8. En su caso, acreditar afiliación en el ejercicio fiscal 2018 en el Programa Federal de "Estancias Infantiles para apoyar a Madres Trabajadoras".	8. En su caso, copia de Convenio de Concertación u Oficio de Autorización del Modelo.

En caso de que el servicio sea solicitado a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe, los criterios y requisitos de los numerales 1 al 8, establecidos en la tabla del presente apartado deberán digitalizarse y cargarse en formato .PDF.

Una vez que se haya cumplido estos requisitos, así como los requisitos para personas físicas o personas morales, según sea el caso, la solicitud se considerará completa.

Para efectos de elegibilidad, si alguna persona Responsable de la Estancia Infantil causa suspensión definitiva del apoyo por incumplimiento a las presentes Reglas de Operación no podrá volver a solicitar su afiliación en esta modalidad.

5.6.2.4. Estancias Municipales.

Para participar en el Programa, en el caso de Estancias Infantiles municipales, además de designar a una persona Responsable de la Estancia Infantil y cumplir con los requisitos señalados anteriormente para personas físicas conforme a las presentes Reglas de Operación; así como de cumplir con los requisitos para el inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil indicados en el Apartado anterior, deberán cumplir con los requisitos siguientes:



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusión
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
@igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL

26/76





Criterios - Estancias Municipales	Requisitos - Estancias Municipales
1. Acreditación de interés y certidumbre jurídica.	1. Convenio de Colaboración, celebrado entre la Secretaría y las autoridades municipales junto con las personas que fungirán como responsables de las Estancias Infantiles Municipales. La firma del Convenio establece los acuerdos de operación y las responsabilidades de cada parte, lo que garantiza una coordinación efectiva entre el gobierno estatal y municipal para el funcionamiento exitoso de estas estancias. En este supuesto, se encuentran las propuestas en donde la autoridad municipal ya opera una Estancia Infantil y busca afiliarse.
2. Elegibilidad de la persona Responsable de la Estancia Infantil y Asistentes.	2. Acreditación de la persona Responsable de la Estancia Infantil, mediante cumplimiento de los requisitos solicitados en el Apartado correspondiente a personas físicas de las presentes Reglas de Operación; así como para las personas Asistentes, incluyendo: 1. Tener interés en recibir los apoyos y prestar el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral; acreditable por medio de la solicitud y documentación a través del portal de Panel Ciudadano; 2. Acreditar identidad y ser mayor de edad; 3. Acreditar escolaridad mínima de bachillerato o su equivalente, preferentemente carrera relacionada con atención, cuidado y desarrollo integral; 4. Acreditar certificación de competencia laboral en el Estándar: EC0435; 5. Acreditar inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes; y, 6. Acreditar salud física y mental.

www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
 Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
 @igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL

27/76





Criterios - Estancias Municipales	Requisitos - Estancias Municipales
	La persona propuesta para ser responsable de la Estancia Infantil será elegida por la autoridad municipal correspondiente, buscando que sea un perfil alineado al servicio de cuidado y atención infantil. Es importante señalar, que la persona que pretende ser Responsable de la Estancia Infantil y las autoridades municipales son quienes adquieren los derechos y obligaciones estipulados en las presentes Reglas de Operación. Acreditación del personal de la Estancia Infantil, mediante cumplimiento a los requisitos en las presentes Reglas de Operación. La contratación del personal de apoyo y personas asistentes de la Estancia Infantil será responsabilidad de la persona Responsable y de las autoridades municipales. En el caso de personas asistentes regulares y a cargo, deberá tener conocimientos y formación a fin a la función a desempeñar.
3. Cuenta bancaria a nombre del Municipio.	3. Estado de cuenta u otro documento que compruebe que existe una cuenta bancaria a nombre del municipio y para uso exclusivo de este Programa, que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).

5.6.2.5. Transparencia (métodos y procesos).

Los mecanismos de selección varían según la modalidad correspondiente dentro del Programa. El criterio de prelación para la asignación de apoyos será conforme al orden de recepción de las solicitudes completas y con datos correctos, atendiendo a los criterios y requisitos de elegibilidad en cada caso. La Secretaría resguardará de manera digital la



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
@igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL

28/76





documentación cargada por las personas solicitantes en la plataforma digital designada para tal efecto.

5.6.2.6. Beca para el desarrollo integral de las niñas y los niños del Programa "Estancias Infantiles".

1. Para iniciar el servicio, es necesario llenar el Cuestionario Homologado Estatal de Condiciones Socioeconómicas (CHECS), aplicado por la Secretaría, que fungirá como inicio de la solicitud.

Para quienes realicen la solicitud de apoyo a través de la plataforma digital que para tal efecto se determine, utilizarán el folio generado a partir de la aplicación del CHECS para el proceso de incorporación referido en el presente punto.

2. La Secretaría revisará la información presentada de conformidad con las presentes Reglas de Operación. La Unidad Administrativa responsable contará con un plazo de hasta 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la totalidad de los requisitos, para verificar la información recibida y prevenir por una sola ocasión a la persona solicitante, en caso de incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, se otorgará un plazo de 10 días hábiles para atender las observaciones realizadas, en caso de no dar cumplimiento a la prevención dentro del plazo señalado, la solicitud será desechada.

3. Una vez atendida la prevención, la Unidad Administrativa, informará a la madre, padre o persona que ejerce la tutoría legal, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, sobre la disponibilidad y ubicación de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa.

Con base en los plazos estipulados anteriormente, la verificación de requisitos tendrá una duración máxima de hasta 40 días hábiles.

En los casos en los que se solicite el apoyo o beneficio mediante la plataforma digital que para tal efecto se determine, la Unidad Administrativa se pronunciará sobre la inscripción o en su caso desechamiento de la solicitud, en el plazo señalado en el párrafo que antecede.

Las madres, padres o personas que ejercen la tutoría legal deberán dar aviso a la Secretaría acerca de la Estancia Infantil elegida, mediante carta de registro emitida por la misma; con lo que se considerará que las niñas o los niños han realizado su inscripción y podrán iniciar asistencia.

Para el caso en el que se solicite el servicio por la plataforma que se designe para tal efecto el requisito establecido como carta de registro, deberá ser digitalizada y cargada en formato PDF.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

29/76





5.6.2.6.1. Mecanismo de entrega mensual de los apoyos correspondientes a la Beca para el desarrollo integral de las niñas y niños del Programa “Estancias Infantiles.”

El monto del apoyo económico se entregará mensualmente a la persona Responsable de la Estancia Infantil, desde la fecha de emisión de la Constancia de Afiliación y a través de los medios de dispersión que determine la Secretaría.

Para efectos de la entrega del apoyo mensual correspondiente, las asistencias de las niñas y niños serán contabilizadas a partir de la fecha de su inscripción en la Estancia Infantil. El conteo mensual será desde el primer día y hasta el último de cada mes del ejercicio fiscal correspondiente, sin considerar sábados, domingos y días inhábiles en los que se deje de otorgar el servicio. El apoyo mensual se entregará siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- Tener al menos 15 registros de asistencia para obtener el apoyo. Por menos de 15 asistencias no se otorgará el apoyo.
- Para que se contabilice como asistencia, la niña o niño debe permanecer al menos 3 horas continuas al día en la Estancia Infantil.
- No serán contabilizadas como asistencias, los registros cancelados por incumplimiento durante una visita de supervisión.

A fin de continuar con el mecanismo de entrega mensual, la persona Responsable de la Estancia Infantil o una persona representante debidamente acreditada deberá entregar el Registro de Asistencias de niñas y niños a la Secretaría, en la fecha que esta lo determine y antes de la conclusión de dicho mes.

Los registros de asistencia deberán ser entregados, en su caso, junto con las copias legibles de los justificantes médicos de las niñas y niños que se hayan ausentado por cuestiones de salud, así como mostrar original para compulsar de los mismos.

El personal autorizado de la Secretaría revisará minuciosamente cada uno de los Registros de Asistencia a fin de verificar su contenido y cálculos del pago mensual y, en su caso proceder a su captura y trámite de pago con el área correspondiente.

Podrán considerarse para el cálculo de pago los días de descanso obligatorio marcados en la Ley Federal del Trabajo, sin necesidad de brindar el servicio en los días señalados en el artículo 74 de la precitada Ley, que a la letra dice:

Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

30/76





- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre, y
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Del mismo modo, para situaciones de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales y pandemias, entre otras, podrán considerarse días de cierre para el cálculo de pago, siempre que exista un aviso o comunicado oficial por parte de la autoridad competente para que se deje de prestar el servicio en la estancia infantil o en los centros de atención.

Podrán considerarse para el cálculo de pago los días en que la madre, padre o persona que ejerce la tutoría legal se encuentre en incapacidad; para lo cual, en la entrega de listas, deberán incluir el documento comprobatorio de incapacidad emitido por alguna instancia de seguridad social reconocida; o bien justificante médico expedido por personal médico de alguna institución pública o privada de salud, el cual deberá contener la fecha de emisión que corresponda con la fecha de incapacidad, el nombre de la persona paciente, y el nombre completo del personal médico que expide, incluyendo número de Cédula Profesional y firma autógrafa.

En caso de utilizar medios electrónicos de registro, la Secretaría comunicará el medio de comprobación.

5.6.2.6.2. Mecanismo de Registro de Asistencias.

El registro de asistencia se realizará en los dispositivos, mecanismos o sistemas que señale o que les proporcione la Secretaría. Se debe realizar el registro individual de cada niña o niño que acude a la Estancia Infantil y llenar con los siguientes datos:

- Nombre de la Estancia Infantil.
- Nombre de la persona Responsable de la Estancia Infantil.
- Nombre de la madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal.
- Nombre de la niña o niño.
- Municipio.
- Mes y año que corresponda.
- Monto del apoyo económico.
- Total de asistencias (fin de mes).
- Monto mensual (total del mes).



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

31/76





El llenado del registro deberá realizarse con letra clara, evitando el uso de abreviaturas, a fin de prevenir errores de identificación de las madres, padres o las personas que ejercen la tutoría legal, de las niñas y niños que se encuentran inscritos en la Estancia Infantil y, de la propia persona Responsable de la Estancia Infantil.

Las madres, padres, personas que ejercen la tutoría legal y cualquier otra persona autorizada, realizarán el registro en el formato "Registro de Asistencias" en el que anotará los siguientes datos:

Registro de Entrada:

- Hora de entrada: Se registra la hora exacta en la que ingresa la niña o el niño a la Estancia Infantil.
- Firma de la madre, padre, la persona que ejerce la tutoría legal o persona autorizada: Se deberá plasmar la firma autógrafa de la madre, padre, la persona que ejerce la tutoría legal o persona autorizada.

Registro de Salida

- Hora de salida: Se registra la hora exacta en la que recogen a la niña o el niño de la Estancia Infantil.
- Firma de la madre, padre, la persona que ejerce la tutoría legal o persona autorizada: Se deberá plasmar la firma autógrafa de la madre, padre, la persona que ejerce la tutoría legal o persona autorizada.

Cada registro de asistencia deberá tener firma y nombre de la madre, padre, persona que ejerce la tutoría legal, o persona autorizada tanto a la hora de entrada como a la hora de salida y deberá coincidir con los datos de la bitácora de registro diario.

De faltar algún dato de los mencionados anteriormente, no serán consideradas como asistencias.

Cuando una niña o niño deje de asistir por un período de 2 meses de manera consecutiva a la Estancia Infantil se dará de baja su inscripción. La Estancia Infantil deberá notificar a la Secretaría de esta situación, durante los primeros 60 días naturales de ausencia injustificada.

En caso de que la madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal solicite a la Secretaría la reactivación de la niña o niño, deberá presentar escrito simple bajo protesta de decir verdad, indicando los motivos de su ausencia (**Anexo IX**), incluyendo copia de la identificación oficial vigente. La reactivación de la inscripción estará sujeta a la disponibilidad de ocupación de la Estancia Infantil que solicite inscribirse.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusión
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
Facebook: @igualdadNL Twitter: @igualdadNL Instagram: @igualdadNL

32/76





El cálculo del apoyo de lo previsto en el párrafo anterior, será a partir de la fecha de reactivación, misma que la Secretaría hará del conocimiento de la madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la recepción del escrito.

5.6.2.6.3. Cambio de niñas y niños a otra Estancia Infantil afiliada.

Las madres, padres y personas que ejercen la tutoría legal podrán realizar el cambio de las niñas y niños a otra Estancia Infantil afiliada al Programa, el cual estará sujeto a la disponibilidad de lugares. La madre, padre o persona que ejerce la tutoría legal deberá dar aviso mediante escrito simple (**Anexo VIII**) con al menos 10 días hábiles de anticipación antes de que termine el mes en que recibe el servicio, dirigido a la Secretaría y a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que actualmente asiste la niña o niño, así como llevar nombre completo y firma autógrafa.

El aviso debe contener lo siguiente:

- Nombre de la madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal.
- El nombre de las niñas y niños.
- Fecha de nacimiento de las niñas y niños.
- Motivo del cambio.
- Fecha en que dejarán de asistir a la Estancia Infantil.

La solicitud deberá estar acompañada de documento de no adeudo o al corriente en pagos, emitido por la Estancia Infantil a la que actualmente asiste la niña o el niño.

Una vez que la Secretaría reciba la solicitud, le indicará a la madre, padre o persona que ejerce la tutoría legal, el listado de Estancias infantiles afiliadas que cuentan con lugares disponibles, para que elija a su conveniencia y lo haga de conocimiento al personal de la Secretaría.

La contabilidad de las asistencias para generar la entrega del apoyo económico en la nueva Estancia Infantil comenzará a aplicarse con la primera asistencia del mes siguiente.

La madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal entregará los documentos correspondientes a la persona Responsable de la Estancia Infantil al momento de su inscripción, quien a su vez deberá conservar una copia.

www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2305
@igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL

33/76





5.6.2.7. Apoyo para la Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil del Programa "Estancias Infantiles".

Una vez cumplido lo descrito en el Apartado 5.6. "Criterios de selección, requisitos de elegibilidad y restricciones" correspondientes a esta modalidad, se inicia la solicitud del servicio "Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil", bajo el siguiente procedimiento:

1. La duración total para verificar la documentación, será de hasta 65 días hábiles de los cuales la Unidad Administrativa responsable contará con un plazo de hasta 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la totalidad de los requisitos, para verificar la información recibida y prevenir por una sola ocasión a la persona solicitante, en caso de incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, se otorgará un plazo de 10 días hábiles para atender las observaciones realizadas, en caso de no dar cumplimiento a la prevención dentro del plazo señalado, la solicitud será desechada.
2. Una vez que la Secretaría determine que los criterios y requisitos han sido cumplidos, y que la solicitud y la documentación presentadas son correctas, así como que existe disponibilidad presupuestal, dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles, notificará a la persona solicitante sobre la fecha que se le asignará para realizar una visita de viabilidad al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil en la hora y fecha señalada para tal efecto, con el objetivo de determinar la factibilidad de su operación para efectos del programa e informará a la persona solicitante mediante oficio el resultado de la visita; en caso de no ser viable, se indicarán los motivos de dicho resultado, dando por concluido el trámite; en caso de serlo, se le comunicará lo siguiente:
 - Las recomendaciones, adecuaciones, mobiliario y equipo para prestar el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral.
 - El número aproximado de niñas y niños que podrán atenderse en el espacio propuesto.
 - La obligación de presentar los documentos comprobatorios por cualquier apoyo entregado, así como la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros ajustada a la capacidad definitiva según la visita de verificación, en el momento que la propia Secretaría considere oportuno; señalando que cualquier documento presentado antes de su requerimiento no implica un compromiso para la Secretaría.
3. Posteriormente, se convocará a la persona solicitante Responsable de la Estancia Infantil y a sus Asistentes a Cargo, para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles asistan a una capacitación que comprende los temas de las presentes Reglas de Operación, impartida por personal de la Secretaría.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León, Tel. 81 2033 2803
@igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL

34/76





4. Realizado lo anterior, se notificará a la persona solicitante para que, en un plazo de diez días hábiles, se presente en el lugar señalado para la firma del Convenio de Colaboración de Afiliación. Con la firma del convenio, la persona adquirirá el carácter de Responsable de la Estancia Infantil. Una vez cumplido lo anterior, se entregará una copia del Convenio firmado en un plazo no mayor a veinte días hábiles, con lo cual se dará por concluida la solicitud de apoyo.

Después de que se firme el Convenio de Colaboración, la Secretaría entregará a la persona Responsable de la Estancia Infantil el apoyo para apertura de la Estancia Infantil, a través de los medios de dispersión que la misma Secretaría determine. La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá comprobar la aplicación del apoyo según las recomendaciones, en un plazo no mayor a 40 días hábiles, mediante facturas y otros documentos requeridos.

5. El personal de la Secretaría realizará una visita de verificación al espacio del inmueble validado para operar como Estancia Infantil, con el fin de corroborar que:

- a) Realizó las adecuaciones necesarias para dar cumplimiento con lo requerido en las presentes Reglas de Operación.
- b) Tiene el mobiliario y equipo para brindar el servicio.
- c) Cuenta con material suficiente para la atención de las niñas, niños y el funcionamiento de la Estancia Infantil.

En caso de que, como resultado de la visita, se corrobore la viabilidad del inmueble, la Secretaría lo hará saber mediante notificación por escrito y en un plazo no mayor a 10 días hábiles a la persona Responsable de la Estancia Infantil, indicando además de la viabilidad, la capacidad definitiva de niñas y niños que podrán atenderse en el espacio, así como que la misma está sujeta a la disponibilidad presupuestal.

6. Posteriormente, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá entregar Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente, en un plazo igual o menor a 40 días hábiles después de la entrega del recurso. En caso de firmar el Convenio de Colaboración y no concluir el proceso de acuerdo con lo establecido, se deberá iniciar el procedimiento administrativo correspondiente para el reintegro del recurso otorgado.

7. En caso de que la Secretaría considere que se han cumplido todos los requerimientos, y mientras no exista ninguna inconsistencia, emitirá la Constancia de Afiliación (**Anexo XIII**) que identifica que la Estancia Infantil participa en el Programa, y la cual tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal que corresponda.

La Constancia de Afiliación deberá ser colocada en algún lugar visible en la Estancia Infantil, y en dicho documento se precisarán la fecha de inicio de operaciones y el número definitivo de niñas y niños que podrán atenderse en el espacio validado; precisando que tal cantidad



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

35/76





está sujeta a disponibilidad presupuestal. La Secretaría enviará al Registro Estatal los datos de la Estancia Infantil, conforme a la normatividad aplicable.

5.6.2.7.1. Continuidad de Afiliación.

Las personas Responsables de Estancias Infantiles afiliadas durante el ejercicio fiscal en curso podrán solicitar la continuidad de afiliación para el ejercicio subsecuente, señalando que no se tendrá acceso a otro apoyo económico para adecuar y equipar el inmueble que opera como Estancia Infantil. La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá entregar solicitud mediante escrito simple, antes del último día hábil del mes de enero del ejercicio fiscal subsecuente, dirigido a la Secretaría, firma autógrafa, donde manifieste bajo protesta de decir verdad su interés de ser afiliada nuevamente, en virtud de que cumple con lo establecido en estas Reglas de Operación (**Anexo I**).

Dicho escrito deberá ir acompañado de los documentos señalados como requisitos en las presentes Reglas de Operación, mismos que deberán estar vigentes.

La Secretaría revisará la solicitud y documentación correspondiente, y en caso de que faltara alguna información, lo notificará a la persona Responsable de la Estancia Infantil en un plazo máximo de 10 días hábiles. La persona Responsables de la Estancia Infantil podrá solventar cualquier faltante hasta el último día hábil del mes de abril del ejercicio fiscal correspondiente, sin perjuicio de los derechos y obligaciones a que hubiera lugar en razón de las presente Reglas de Operación y la afiliación al Programa. De no presentar la documentación faltante, el trámite se considerará como no presentado.

En caso de que la Secretaría considere que se han cumplido todos los requerimientos, y mientras no exista ninguna inconsistencia, informará a la persona Responsable de la Estancia Infantil para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles se presente en el lugar que se indique a la firma del Convenio de Continuidad de Afiliación. Posteriormente, la Secretaría emitirá la Constancia de Afiliación.

En caso que no se hayan cumplido los requisitos en el plazo señalado, la Estancia Infantil causará suspensión definitiva; asimismo, en los casos en los que no se cumpla con el periodo mínimo de un año calendario de operación en el marco del Programa, se procederá a realizar los trámites administrativos correspondientes para el reintegro del apoyo para apertura, según lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Este mecanismo no aplica para aquellas personas que hayan causado suspensión definitiva por incumplimiento a estas Reglas de Operación.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

36/76





5.6.2.7.2. Cambio de Domicilio de la Estancia Infantil.

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que se encuentren afiliadas al Programa y cuenten con su Constancia de Afiliación, podrán solicitar a la Secretaría cambiar el domicilio de la Estancia Infantil, siempre que se siga atendiendo a la población objetivo. Cuando se realicen cambios de domicilio o ubicación de Estancias Infantiles, no se tendrá acceso a otro apoyo económico para adecuar y equipar el nuevo inmueble.

El procedimiento para poder realizar un cambio de domicilio de Estancia Infantil es el siguiente:

1. La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá entregar solicitud de cambio de domicilio de la Estancia Infantil mediante escrito simple dirigido a la Secretaría para la aprobación (**Anexo II**), al último día del mes de julio, el cual debe contener:
 - a) Fecha de elaboración del escrito.
 - b) Datos de identificación y ubicación actual de la Estancia Infantil y de la persona Responsable, quien deberá firmar el escrito.
 - c) Motivos por los cuales requiere realizar el cambio de domicilio.
 - d) Ubicación detallada del nuevo domicilio.
 - e) Firma de las madres, padres o las personas que ejercen la tutoría legal, en conocimiento de que la Estancia Infantil respectiva inicia dicho proceso.
 - f) Anexar copia legible de los documentos requeridos para inmuebles, según lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

La Secretaría revisará la documentación al momento de recibirla y en caso de que faltara alguna información, lo comunicará en ese momento a la persona Responsable de la Estancia Infantil, quien contará con un plazo no mayor a 5 días naturales para solventar el faltante. En caso contrario, el trámite se considerará como no presentado.

2. La solicitud de cambio de domicilio será sometida a aprobación de la Secretaría. La documentación generada en este proceso será revisada minuciosamente por el personal autorizado de la Secretaría.
3. Una vez cumplidos los puntos anteriores, personal de la Secretaría llevará a cabo una visita al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, a fin de determinar la viabilidad de la misma. En caso de ser viable, la Secretaría informará en un periodo no mayor de 10 días hábiles mediante oficio a la persona solicitante lo siguiente:
 - a) Las recomendaciones, adecuaciones, mobiliario y equipo para prestar el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 54010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

37/76





- b) El número aproximado de niñas y niños que podrán atenderse en el espacio propuesto.

Asimismo, en dicho oficio, la Secretaría informará a la persona solicitante que deberá presentar la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros, una vez que se defina la capacidad instalada definitiva en la visita de verificación.

Por lo anterior, la persona solicitante tendrá la oportunidad de iniciar con los trámites de la documentación mencionada, sin que esto implique compromiso alguno para la Secretaría.

De no resultar viable, la Secretaría informará mediante oficio, a la persona solicitante, indicando los motivos de dicho resultado, dando por concluido el trámite.

4. Posteriormente personal de la Secretaría realizará una visita de verificación, con el fin de corroborar lo siguiente:
- a) Que haya realizado las adecuaciones necesarias para dar cumplimiento con lo requerido en las presentes Reglas de Operación.
 - b) Que tenga el mobiliario y equipo para brindar el servicio.
 - c) Que cuente con material suficiente para la atención de las niñas, niños y el funcionamiento de la Estancia Infantil.

En caso de ser viable, la Secretaría indicará por escrito el número definitivo de niñas y niños que podrán atenderse en el espacio validado.

5. Posteriormente, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá entregar Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente del nuevo inmueble.
6. Cumplidos los puntos anteriores, y en tanto no exista ninguna inconsistencia, la Secretaría se convocará a la persona solicitante a la firma del Convenio Modificadorio por Cambio de Domicilio.
7. Una vez completados y cumplidos los puntos anteriores, la Secretaría emitirá la modificación a la Constancia de Afiliación, precisando la fecha de inicio de operaciones de la Estancia Infantil en el marco del presente Convenio y el número definitivo de niñas y niños que podrán atenderse en el espacio validado.

Asimismo, la Secretaría enviará al Registro Estatal los datos de la Estancia Infantil conforme a la normatividad aplicable. La Constancia de Afiliación tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal corriente.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

38/76





En los casos de cambio de domicilio de las Estancias Infantiles, para efectos de contabilizar el año calendario de permanencia, se considerará el tiempo que la persona Responsable brindó los servicios en el domicilio original, más el tiempo que la misma brinde los servicios en el nuevo domicilio.

Por lo tanto, el tiempo que transcurra entre la fecha en la que la persona Responsable deje de otorgar el servicio en el domicilio original y la fecha en la que se inicie la prestación del servicio en el nuevo domicilio, no será considerado para efectos de contabilizar el año calendario de permanencia.

Las solicitudes de cambio de domicilio que se presenten en el ejercicio fiscal en curso, deberán concluir el proceso en su totalidad al último día hábil del mes de noviembre. De lo contrario, los procesos serán cancelados. En caso de que las personas Responsables de Estancias Infantiles sigan interesadas, deberán solicitarlo nuevamente de conformidad con las Reglas de Operación vigentes durante el ejercicio fiscal siguiente. No se podrá prestar el servicio en el nuevo domicilio, sin cumplir con los puntos descritos en las presentes Reglas de Operación.

En caso de que se dé un cambio de domicilio o ubicación de una Estancia Infantil sin que se realicen los trámites antes mencionados, será causal de suspensión total del apoyo, para lo cual se substanciará el procedimiento administrativo correspondiente.

5.6.2.7.3. Modificación de la Capacidad Instalada de las Estancias Infantiles.

Las solicitudes deberán concluir el proceso en su totalidad a más tardar el último día hábil del mes de noviembre, de lo contrario, los procesos serán cancelados. En caso de seguir interesadas, las personas Responsables deberán solicitarlo nuevamente de conformidad con las Reglas de Operación vigentes durante el ejercicio fiscal siguiente.

Para poder realizar una Modificación de la capacidad instalada, es necesario que la Estancia Infantil esté afiliada y que cuente con la Constancia de Afiliación. Además, el procedimiento para poder realizar la Modificación de la capacidad instalada es el siguiente:

1. La persona Responsable deberá entregar a la Secretaría, solicitud de modificación de capacidad de su Estancia Infantil, mediante escrito simple, en el que se especifiquen los datos de identificación y ubicación de la Estancia Infantil y de la persona Responsable de la misma, manifestando que pretende modificar la capacidad en el servicio de cuidado y atención infantil (**Anexo III**) antes del último día hábil del mes de julio.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@iguaidadNL

39/76





**IGUALDAD
E INCLUSIÓN**
GABINETE DE IGUALDAD
PARA TODAS LAS PERSONAS



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

2. Posteriormente, personal de la Secretaría realizará una visita de supervisión a la Estancia Infantil, con el fin de aplicar la cédula correspondiente y verificar que el espacio propuesto cuenta con las características necesarias para la prestación del servicio de cuidado y atención infantil de acuerdo con las presentes Reglas de Operación, en la misma visita se determinará si procede o no la modificación de capacidad y se medirá el espacio total de la Estancia Infantil, para determinar el número de niñas y niños que se podrán atender.
3. Una vez que se haya realizado la visita y cumpla con lo establecido, la persona Responsable deberá presentar a la Secretaría, en su caso, copia legible y original para compulsar de los siguientes documentos:
 - a) Modificación de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros de la Compañía Aseguradora a efecto de que el seguro cubra la nueva capacidad.
 - b) Actualización del Programa Interno de Protección Civil reconocido por la autoridad local, en su caso.
 - c) Cualquier otro requisito derivado de la modificación de capacidad de la Estancia Infantil, conforme a la legislación local en la materia.
4. Una vez completados y cumplidos los puntos anteriores, y hasta en tanto no existan inconsistencias en los documentos presentados, y hayan sido revisados y aprobados, la Secretaría emitirá la modificación de la Constancia de Afiliación, en un plazo máximo de 20 días hábiles. En este documento se indicará la capacidad máxima de infantes que podrá atender en la Estancia Infantil, y definirá la fecha de inicio de la modificación de capacidad.

Cuando se realice modificación de capacidad en los Centros de Atención Infantil, no se tendrá acceso a otro apoyo económico para adecuar y equipar.

5.6.2.7.4. Cambio de persona Responsable de la Estancia Infantil.

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que se encuentren afiliadas y cuenten con Constancia de Afiliación podrán solicitar a la Secretaría cambio de persona Responsable. Cuando se realice el cambio de la persona Responsable de la Estancia Infantil, no se tendrá acceso a otro apoyo económico para adecuar y equipar el inmueble.

Cabe mencionar que no podrán realizarse procesos simultáneos para una Estancia Infantil de Cambio de persona Responsable y Cambio de Domicilio, por lo que debe concluirse primero uno para poder solicitar el siguiente, de ser el caso.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2633 2803
@igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL

40/76





Las solicitudes de cambio de persona Responsable de la Estancia Infantil deberán concluir el proceso en su totalidad a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del ejercicio fiscal en curso. De lo contrario, los procesos serán cancelados. En caso de que las personas Responsables de Estancias Infantiles sigan interesadas, deberán solicitarlo nuevamente de conformidad con las Reglas de Operación del ejercicio fiscal siguiente.

El procedimiento para poder realizar el cambio de persona responsable, es el siguiente:

1. La persona que actualmente funge como Responsable de la Estancia Infantil deberá entregar a la Secretaría solicitud de cambio de Responsable, mediante escrito simple dirigido a la Secretaría (**Anexo XII**), el cual debe contener:
 - a) Fecha de elaboración del escrito.
 - b) Datos de identificación y ubicación de la Estancia Infantil y de la persona que funge como Responsable de la misma, quien deberá firmar el escrito.
 - c) Motivos por los cuales se solicita el cambio de Responsable de la Estancia Infantil. En caso de que el motivo sea por cuestiones de salud, deberá anexar un certificado médico que avale dicha situación, especificando la fecha de emisión no mayor a 1 año, así como nombre completo del personal médico que emite, incluyendo número de Cédula Profesional de la especialidad y firma autógrafa.
 - d) Datos de identificación y domicilio particular de la persona que se propone para ser la nueva Responsable de la Estancia Infantil.
 - e) Documentación de la persona propuesta para ser la nueva Responsable conforme a lo señalado en el Apartado de Personas Físicas de las presentes Reglas de Operación.

La documentación generada en este proceso será revisada minuciosamente por el personal autorizado de la Secretaría al momento de recibirla y en caso de que faltara alguna información, lo comunicará en ese momento a la persona Responsable de la Estancia Infantil, quien contará con un plazo no mayor a 5 días naturales para solventar el faltante. En caso contrario, el trámite se considerará como no presentado.

2. Una vez iniciado el procedimiento de cambio de Responsable, la persona que funge como Responsable deberá informar a las personas beneficiarias en la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.
3. La Secretaría convocará a la persona propuesta para ser la nueva Responsable de Estancia Infantil, para que asista a la capacitación sobre las presentes Reglas de Operación. Concluida la capacitación, la persona propuesta deberá entregar a la

www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 209, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

41/76



Secretaría copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para compulsa:

- a) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente de acuerdo a la capacidad instalada del inmueble. En su caso, deberá solicitar a la compañía aseguradora el endoso correspondiente a dicha Póliza.
- b) Licencias, permisos y demás autorizaciones requeridas por las autoridades competentes actualizadas, incluyendo el Programa Interno de Protección Civil.

La Secretaría revisará la información presentada al momento de recibirla y en caso de que faltara algún documento o hubiera algún error, lo comunicará en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la persona solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo a fin de que dicha circunstancia se solvente. En caso contrario, el trámite se considerará como no presentado.

4. Una vez que la Secretaría determine que los criterios y requisitos han sido cumplidos, y que la solicitud y la documentación presentadas son correctas, informará a la persona que fungirá como nueva Responsable para que en un plazo no mayor a 10 días hábiles se presente en el lugar que se indique a la firma de los siguientes Convenios:
 - a) Convenio de Terminación Anticipada por Cambio de Responsable, firmado tanto por la persona que fungía como Responsable antes del cambio, como por la persona que será la nueva Responsable.
 - b) Convenio de Continuidad de Afiliación, firmado por la persona que fungirá como nueva Responsable.

En caso de no firmar ambos Convenios, o bien de firmarlos y no concluir el proceso de acuerdo con lo establecido, el mismo se dará por concluido.

5. Ya que se ha finalizado este procedimiento, la Secretaría emitirá la Constancia de Afiliación, en la que se indicará el nombre de la nueva persona Responsable, y la fecha en la que surtirá efecto dicho proceso; asimismo enviará al Registro Estatal los datos de la nueva persona Responsable conforme a la normatividad aplicable.

La persona que fungía como Responsable deberá entregar a la que será la nueva persona Responsable, el recurso otorgado como apoyo para apertura de Estancia Infantil que en su caso no se haya ejercido, así como los muebles y accesorios adquiridos con los recursos que la Secretaría le proporcionó y endosar las facturas de estos bienes a la persona que será nueva Responsable. Asimismo, la persona que fungía como Responsable deberá presentar a las personas beneficiarias en la modalidad de Beca para el desarrollo integral



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 2º0, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

42/76





de las niñas y los niños, a la nueva persona Responsable. En estos casos la Secretaría no otorgará apoyo inicial.

En caso de que se dé un cambio de Responsable sin que se realicen los trámites antes mencionados, será causal de suspensión total del apoyo, para lo cual se substanciará el procedimiento correspondiente.

5.6.2.7.5. Modificación de Nombre de las Estancias Infantiles.

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que ya estén operando y deseen modificar el nombre de la Estancia Infantil, deberán entregar a la Secretaría, la solicitud de modificación de nombre mediante escrito simple (**Anexo X**), en el que justifique el cambio de nombre y en el que se especifique el nombre propuesto, los datos de identificación, ubicación de la Estancia Infantil y de la persona Responsable de la misma, quien deberá firmar el escrito.

El personal autorizado de la Secretaría revisará la solicitud y notificará a la persona Responsable de la Estancia Infantil por escrito de su decisión, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

En caso de autorización, si por razón de la modificación de Nombre de la Estancia Infantil se requiriera actualizar el Programa Interno de Protección Civil, la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros o cualquier otro documento, conforme a la legislación aplicable, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá entregar al personal autorizado de la Secretaría la documentación correspondiente en copia simple, así como presentar los originales para compulsar.

Una vez cumplidos los puntos anteriores, y hasta en tanto no exista ninguna inconsistencia en los documentos presentados, y hayan sido revisados y aprobados por el personal autorizado de la Secretaría, se emitirá la Constancia de Afiliación Modificatoria, en la que se indicará el nuevo nombre y la fecha de inicio de modificación de nombre de la Estancia Infantil.

5.6.2.7.6. Capacitación a las personas Responsables de Estancias Infantiles.

La Secretaría y la Secretaría de Educación podrán brindar capacitación en temas relacionados con la operación de Estancias Infantiles, así como para favorecer el desarrollo físico, cognoscitivo, afectivo y social de niñas y niños, incluyendo la orientación a madres, padres y las personas que ejercen la tutoría legal. De igual forma, promoverán capacitaciones en materia de salud, educación, alimentación, protección y cuidados y otras relacionadas al cuidado infantil, en colaboración con las instituciones competentes y sujetos a las bases de colaboración que para tales efectos se suscriban.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Girera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
@igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL

43/76





Las capacitaciones se brindarán por requerimiento de la Secretaría o a solicitud de las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas, y estarán sujetas a disponibilidad presupuestal.

5.6.2.7.7. Supervisión de las Estancias Infantiles.

Las autoridades en ejercicio de sus atribuciones, podrán llevar a cabo visitas de supervisión a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, en las cuales se recabará información, testimonios y evidencias de la operación, para verificar que las condiciones en que se proporciona el servicio cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación correspondientes a su campo de acción. Las autoridades competentes, podrán imponer medidas precautorias en las Estancias Infantiles cuando adviertan situaciones que pudieran poner en riesgo la integridad de las niñas y niños.

La Secretaría cuenta con atribuciones para encargar a su personal autorizado que realice visitas de supervisión ordinaria y extraordinaria:

Son visitas de supervisión ordinarias las que se realizan en forma programada, en días y horas hábiles a la totalidad de Estancias Infantiles afiliadas al presente Programa, que se encuentren brindando el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral, en las cuales se recabará información, testimonios y/o evidencias de la operación. Lo anterior con el fin de verificar que las condiciones en que se proporciona el servicio cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, así como en la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Nuevo León y su Reglamento.

Son visitas de supervisión extraordinarias aquellas realizadas a Estancias Infantiles afiliadas al Programa, que se efectúen en cualquier tiempo y se realizarán en los siguientes supuestos:

- Para la atención de quejas o denuncias presentadas por el servicio de las Estancias Infantiles, serán atendidas de acuerdo al área de su competencia o turnadas a las autoridades correspondientes.
- En su caso, como parte de las actividades que deriven de la comprobación o investigación en gabinete que realice la Secretaría para recabar información, testimonios de las personas Responsables de las Estancias Infantiles, Asistentes y personal de apoyo de las mismas, beneficiarios en la Modalidad de Beca para el desarrollo integral de las niñas y los niños y/o evidencias de la operación de las Estancias Infantiles de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

44/76





- Cuando exista un caso fortuito o de fuerza mayor que ponga en riesgo la seguridad o integridad física de las niñas y niños que asisten.
- Las que se puedan realizar con otras autoridades locales o estatales que de acuerdo a sus atribuciones tengan competencia en la prestación de servicios y que a petición de la Secretaría se realicen para garantizar el correcto funcionamiento u operación de una Estancia Infantil.

Las visitas que haga el personal designado tendrán, entre otros objetivos, evaluar las condiciones de la Estancia Infantil, incluyendo su personal y procesos internos. Los instrumentos que se emplearán para esta tarea contarán con una hoja de resultados que permitan destacar las mejores prácticas, los aspectos a mejorar y las recomendaciones, no tendrán semaforización o ponderación numérica.

Si durante una visita de supervisión, el personal de la Secretaría detectara situaciones que pongan en riesgo la integridad física y emocional de las niñas y niños, dará aviso a la autoridad competente para que realice las acciones correspondientes.

En caso de que una autoridad competente suspenda las actividades o clausure la Estancia Infantil, el apoyo económico será suspendido hasta que no se resuelva su situación; en ese caso, personal de la Secretaría proveerá a las madres, padres o las personas que ejercen la tutoría legal un Catálogo de Estancias Infantiles que cuenten con disponibilidad para que las niñas y niños sean reubicados y no pierdan este apoyo.

5.6.3. Derechos y obligaciones que se adquieren.

5.6.3.1. Beca para el desarrollo integral de las niñas y los niños del Programa "Estancias Infantiles".

Las niñas y niños, como todas las personas, tienen derecho a recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna. Asimismo, todas las personas tienen derecho a recibir información de manera clara y oportuna sobre la realización de trámites, requisitos y otras disposiciones para participar en el Programa.

5.6.3.1.1. Derechos.

1. Las niñas y los niños tienen derecho a la supervivencia, educación, protección, participación y vida libre de violencia, así como, al cuidado digno, cariñoso y sensible.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obispa, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

45/76



2. La madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal tienen derecho a elegir libremente la Estancia Infantil que más le convenga, siempre que en ésta haya espacios disponibles y se cumpla con el Reglamento Interno de la misma. Asimismo, tienen derecho a cambiar a las niñas y niños a cualquier otra Estancia Infantil afiliada, bajo las mismas condiciones.
3. Las personas beneficiarias tienen derecho a recibir información clara y oportuna referente a los servicios, horarios, costos, capacidades del personal, licencias, permisos, autorizaciones y el Reglamento Interno de la Estancia Infantil. Asimismo, podrá solicitar a la persona Responsable de la Estancia Infantil, una visita al interior para conocer las áreas que la integran; en cuyo caso, la misma deberá realizarse fuera del horario de servicio de la Estancia Infantil y cuando las condiciones de salud pública lo permitan.
4. Las niñas y los niños tienen derecho a recibir un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad en la Estancia Infantil.
5. Las niñas y los niños tienen derecho a recibir atención y cuidado en todo momento mientras permanezcan en la Estancia Infantil.
6. Las niñas y los niños tienen derecho a que se les entregue solamente a las madres, padres, personas que ejercen la tutoría legal y personas previamente autorizadas.
7. Las niñas y los niños tienen derecho a que las estancias infantiles cuenten con instalaciones adecuadas, higiénicas y seguras.
8. Las niñas y niños tienen derecho a contar con un seguro contra accidentes personales en las Estancias Infantiles a las que asistan.
9. La madre, padre o persona que ejerce la tutoría legal tienen derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales o de las niñas y niños, cuando éstos sean inexactos o incorrectos.

5.6.3.1.2. Obligaciones.

1. La madre, padre o persona que ejerce la tutoría legal tienen la obligación de firmar de conocimiento el Reglamento Interno de las Estancias Infantiles y cumplir con las reglas establecidas en la misma.
2. La madre, padre o persona que ejerce la tutoría legal tienen la obligación de entregar a la persona Responsable de la Estancia Infantil los siguientes documentos e información:



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

46/76





**IGUALDAD
E INCLUSIÓN**
GABINETE DE IGUALDAD
PARA TODAS LAS PERSONAS



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

- Copia del Acta de Nacimiento de cada niña o niño.
- Fotografía reciente de cada niña o niño.
- Certificado médico de cada niña o niño, que especifique su estado general de salud.
- Únicamente en los casos de niñas y niños que presenten alguna discapacidad, documento que acredite la discapacidad y cumpla con lo solicitado en las presentes Reglas de Operación.
- Copia de la cartilla de vacunación actualizada.
- En caso de que la niña o niño tenga alguna condición preexistente que requiera apoyos o cuidados, deberá ser indicado por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asista, especificando los sistemas de apoyos y cuidados requeridos.
- En caso de que la niña o niño requiera un medicamento deberá ser indicado por escrito, entregando a la persona Responsable el medicamento, copia de la receta médica con todos los datos relevantes, así como el horario de ingesta de la medicina. El escrito en el que se indique que la niña o niño requiere un medicamento, deberá estar firmado por la madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal.
- En caso de que la niña o niño sea intolerante a algún alimento o presente alguna alergia, se deberá notificar por escrito a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asista, especificando el tipo de alimento al que es intolerante o el tipo de alergia que presenta, y dicha notificación deberá estar firmada por la madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal.
- En caso que la niña o niño se encuentre en edad de preescolar, será responsabilidad de la madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal, inscribir a la niña o niño en el sistema educativo estatal o nacional, por lo que deberá presentar el documento oficial que acredite que está inscrito, en caso de no contar con el mismo, deberá presentar el documento que indique que se encuentra en proceso de inscripción o una carta compromiso de inscribirlo en el ciclo escolar corriente, esto último mediante escrito simple (**Anexo VII**), para garantizar el derecho a la educación obligatoria.
- Copia de identificación oficial y una fotografía de la madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal.
- En su caso, teléfono donde se pueda localizar a la madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal y a las personas autorizadas por ésta en caso de emergencia.
- Nombres, domicilios y fotografías recientes de tres personas que autorice la madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal, para que puedan llevar y recoger a la niña o niño de la Estancia Infantil.
- Documento que acredite que las personas autorizadas para que puedan llevar y recoger a la niña o niño de la Estancia Infantil son mayores de edad.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

47/76





**IGUALDAD
E INCLUSIÓN**
GABINETE DE IGUALDAD
PARA TODAS LAS PERSONAS



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

- Registrar los datos y elementos de identidad de personas que autorice madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal para que puedan llevar y recoger a la niña o niño de la Estancia Infantil, en los dispositivos, mecanismos o sistemas indicados por la Secretaría.
3. La madre, padre o persona que ejerce la tutoría legal tienen la obligación de registrar de puño y letra la asistencia diaria de las niñas y niños en la Estancia Infantil de su inscripción, o bien a través de los dispositivos, mecanismos o sistemas que señale la Secretaría, considerando lo siguiente:
 - Únicamente se podrá realizar el registro de asistencia (hora de entrada y salida) en la fecha que corresponda a la estadía de la niña o niño.
 - Sólo se podrá llevar a cabo el registro de asistencia dentro de la Estancia Infantil.
 - El registro de asistencia de puño y letra, a que se refiere este punto debe incluir el nombre de la madre, padre, persona que ejerce la tutoría legal o persona autorizada, y estar firmado como aparece en la copia de la identificación que obra en el expediente. El registro se llevará tanto en la entrada como en la salida de la niña o niño de la Estancia Infantil. En caso de que la madre, padre, persona que ejerce la tutoría legal o persona autorizada no puedan firmar los registros de asistencia debido a una condición de discapacidad temporal o permanente, la Secretaría considerará los ajustes razonables para el cumplimiento de este requisito.
 4. La madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal, o en su caso, la persona autorizada para entregar y recoger a las niñas y niños, deberán firmar la bitácora correspondiente. Asimismo, tienen la obligación de observar que se realice la actividad de filtro, y en caso de encontrar alguna irregularidad, registrarla propiamente en dicha bitácora.
 5. La madre, padre o persona que ejerce la tutoría legal tienen la obligación de proveer los materiales básicos de higiene personal para la niña o niño establecidos en el Reglamento Interno de la Estancia Infantil.
 6. La madre, padre o persona que ejerce la tutoría legal tienen la obligación de hacer uso adecuado del presente esquema, y llevar un buen registro de asistencia de las niñas y los niños a la Estancia Infantil.
 7. En caso de que la niña o niño no haya asistido a la Estancia Infantil por motivos de salud; la madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal, o la persona autorizada para llevar y recoger a las niñas y niños, deben entregar justificante



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

48/76





médico a la persona responsable de la Estancia infantil, el cual deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- Fecha de emisión del justificante médico.
- Nombre de la niña o niño.
- Diagnóstico (enfermedad o padecimiento).
- Tiempo de reposo o días que se ausentará de la Estancia Infantil.
- Nombre y firma del personal médico.
- Número de Cédula Profesional del personal médico.

En estos casos, se podrán justificar las inasistencias, para que puedan contabilizarse en el cálculo del número de asistencias para otorgar el apoyo económico, siempre que el periodo de reposo de la niña o niño esté claramente establecido en dicho justificante. Si el justificante médico no indica el tiempo de reposo o días que se ausentará de la Estancia Infantil, sólo se justificará el día de su emisión.

En caso de que la niña o niño no haya asistido a la Estancia Infantil por motivos de incapacidad de la madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal, deben entregar justificante médico a la persona responsable de la Estancia infantil, el cual deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- Emisión por un Centro de Salud u hospital del Sistema de Salud Público.
- Fecha de emisión del justificante médico.
- Nombre de la madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal.
- Diagnóstico (enfermedad o padecimiento de la incapacidad).
- Indicación detallada de la incapacidad.
- Tiempo de reposo de dicha incapacidad.
- Nombre y firma del personal médico.
- Número de Cédula Profesional del personal médico.

En estos casos, se podrán justificar las inasistencias, para que puedan contabilizarse en el cálculo del número de asistencias para otorgar el apoyo económico, siempre que el periodo de reposo de la incapacidad esté claramente establecido en dicho justificante. Si el justificante médico no indica el tiempo de reposo, sólo se justificará el día de su emisión. En este caso, para efectos de la entrega de registros de asistencia, las personas Responsables de las Estancias Infantiles deberán entregar a la Secretaría una bitácora donde plasmarán el contacto semanal con las madres, padres o las personas que ejercen la tutoría legal, indicando la situación en la que se encuentra la niña o niño durante este periodo.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

49/76





**IGUALDAD
E INCLUSIÓN**
GABINETE DE IGUALDAD
PARA TODAS LAS PERSONAS



EL GOBIERNO DEL
**NUEVO
NUEVO LEÓN**

8. En el caso de que una niña o niño requiera cuarentena por alguna enfermedad, se otorgará el apoyo mensual siempre que la madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal, o en su caso la persona autorizada para llevar y recoger a las niñas y niños, dé aviso y entregue a la Estancia Infantil el justificante médico correspondiente, dentro del mes en que éste haya sido emitido, el cual deberá señalar claramente la enfermedad de la niña o niño, así como cumplir con lo establecido en el punto anterior.
9. La madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal, se compromete a acompañar el desarrollo integral infantil de sus hijas e hijos, en coordinación con el personal de la Estancia Infantil, fomentando el cuidado digno, cariñoso y sensible.
10. La madre, padre o persona que ejerce la tutoría legal tienen la obligación de realizar oportunamente la aportación mensual que le corresponda de acuerdo a la cuota de corresponsabilidad que la persona Responsable de la Estancia Infantil haya fijado en el Reglamento Interno por el servicio de cuidado y atención infantil que se otorgue a las niñas o niños bajo su cuidado.

5.6.3.2. Apoyo para la Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil del Programa “Estancias Infantiles”.

Todas las personas tienen derecho a recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna. Asimismo, tienen derecho a recibir información de manera clara y oportuna sobre la realización de trámites, requisitos y otras disposiciones para participar en el Programa.

5.6.3.2.1. Derechos.

1. El personal de las Estancias Infantiles afiliadas tiene derecho a recibir sesiones informativas y capacitación en temas relacionados con la atención, cuidado y desarrollo integral, orientados a lograr el cumplimiento y ejercicio de los derechos de las niñas y niños, así como en temas relacionados con la operación de las Estancias Infantiles.
2. El personal de las Estancias Infantiles afiliadas tiene derecho a recibir oportunamente el recurso correspondiente a los apoyos otorgados en la modalidad de Beca para el desarrollo integral de las niñas y los niños.
3. El personal de las Estancias Infantiles afiliadas tiene derecho a recibir información clara y oportuna de los resultados de la supervisión y seguimiento realizado en su Estancia Infantil.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

50/76





**IGUALDAD
E INCLUSIÓN**
GABINETE DE IGUALDAD
PARA TODAS LAS PERSONAS



EL GOBIERNO DEL
**NUEVO
NUEVO LEÓN**

4. El personal de las Estancias Infantiles afiliadas tiene derecho a presentar quejas o denuncias ante las instancias correspondientes.
5. El personal de las Estancias Infantiles afiliadas tiene derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando estos sean inexactos o incorrectos. En caso de que la solicitud de la persona beneficiaria en la presente modalidad tenga que ver con el acceso, cancelación u oposición del uso de sus datos personales, la atención se llevará conforme a lo previsto en la legislación aplicable.
6. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles tienen derecho a nombrar Asistentes a Cargo, quienes se quedarán en la Estancia Infantil. Estas personas, en caso de ausencia de la persona Responsable, no podrán fungir como Asistentes o personal de apoyo, y deberán contar con la documentación establecida en las presentes Reglas de Operación.
7. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles tienen derecho a registrar el nombre de una persona propuesta para ser Responsable de la Estancia Infantil en caso de fallecimiento de la actual persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada. La persona designada como sucesora deberá informar a la Secretaría su intención de ser la nueva Responsable de la Estancia Infantil e iniciar los trámites que le sean solicitados.

5.6.3.2.2. Obligaciones.

1. El personal de las Estancias Infantiles afiliadas tiene la obligación de participar en los programas de mejora, formación, actualización, capacitación y certificación de competencias, así como, aprobar las evaluaciones a las que convoque la Secretaría.
2. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles deben contar con la certificación en Estándar de Competencia EC0435 vigente.
3. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles tienen la obligación de prestar el servicio por un periodo mínimo de un año calendario. En los casos en los que no se cumpla, la persona Responsable deberá reintegrar conforme a la legislación aplicable, el apoyo económico de hasta \$80,000.00 (ochenta mil pesos 00/100 M.N.), de conformidad con la siguiente tabla:



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

51/76





Tiempo transcurrido entre la fecha de inicio de operaciones y la fecha de desafiliación o firma del Convenio de Terminación Anticipada de la Estancia Infantil	Porcentaje del apoyo económico que deberá ser reintegrado
Menor a 1 mes	100%
Más de 1 y hasta 4 meses	70%
Más de 4 y hasta 5 meses	60%
Más de 5 y hasta 6 meses	50%
Más de 7 y hasta 8 meses	40%
Más de 8 y hasta 9 meses	30%
Más de 9 y hasta 10 meses	20%
Más de 10 y menos de 12 meses	10%

Lo establecido en este punto no aplica para los casos de Terminación Anticipada de Convenio por casos fortuitos, de fuerza mayor o fallecimiento de la persona Responsable.

En los casos en los que se presente mal manejo o manipulación de los registros de asistencia de las niñas y niños o realizar cualquier actividad que implique cobrar indebidamente los apoyos, la persona Responsable deberá reintegrar el monto del recurso que hubiera obtenido indebidamente, así como las cargas financieras que deriven de estos hechos.

4. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles deben contar con personal capacitado de acuerdo con la función que desempeñan, preferentemente con estudios mínimos de bachillerato o carrera afín al Servicio de atención, cuidado y desarrollo integral; al menos una de sus asistentes debe contar con certificación en el Estándar de Competencia EC0435 vigente.
5. Las Estancias Infantiles afiliadas deben contar con el personal suficiente para brindar los servicios de atención, cuidado y desarrollo integral, de acuerdo al número total de niñas y niños inscritos:
 - 1 asistente por cada 5 niñas y niños lactantes.
 - 1 asistente por cada 10 niñas y niños de maternales.
 - 1 asistente por cada 10 niñas y niños preescolares.
 - 1 asistente por cada 4 niñas y niños con alguna condición de discapacidad.
6. El personal de las Estancias Infantiles afiliadas tiene la obligación de llevar a cabo una rutina diaria de actividades acorde a las necesidades y edades de las niñas y niños.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2035 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

52/76





7. Las Estancias Infantiles afiliadas tienen la obligación de brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad, fomentando el desarrollo físico y social en condiciones de igualdad para las niñas y los niños.
8. Las Estancias Infantiles afiliadas tienen la obligación de brindar el servicio en condiciones de calidad, seguridad, protección y respeto a los derechos.
9. Las Estancias Infantiles afiliadas tienen la obligación de proveer el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral por un periodo mínimo de 8 horas por cada día que preste el servicio.
10. Las Estancias Infantiles afiliadas tienen la obligación de proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niña y niño, durante su estadía en la Estancia Infantil, las cuales deberán ser completas, equilibradas, inocuas, suficientes, variadas, adecuadas y de acuerdo a su edad, con base en las disposiciones que emita la autoridad competente, y en apego a las normas oficiales aplicables y medidas de seguridad e higiene.

Las personas Responsables y Asistentes de las Estancias Infantiles deben mantener limpieza y cuidado personal; usar red y cubre bocas para preparar y servir estas comidas; uñas recortadas, evitar usar objetos como pulseras, anillos, aretes, collares, y otros que pongan en riesgo la salud o seguridad de las niñas y niños.

11. La persona Responsable debe estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que opere. En caso contrario, las personas Asistentes a Cargo deberán estar presentes durante el tiempo de operación de la Estancia Infantil, bajo el entendimiento de que en caso de ausencia de la persona Responsable, no podrán fungir como Asistentes o personal de apoyo.
12. Las Estancias Infantiles afiliadas tienen la obligación de contar con un Reglamento Interno, el cual dará a conocer a las madres, padres o las personas que ejercen la tutoría legal. Dicho Reglamento, debe contener como mínimo, lo siguiente:
 - Los derechos y obligaciones de la persona Responsable.
 - Los derechos y obligaciones de las madres, padres o las personas que ejercen la tutoría legal.
 - Las reglas para el acceso y uso de las instalaciones.
 - Características de los servicios de atención, cuidado y desarrollo integral.
 - Condiciones de seguridad y limpieza.
 - Horarios de servicio.
 - Costos de los servicios.
 - Medidas a imponer en caso de incumplimiento al Reglamento Interno.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
 Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
 @igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL

53/76





13. Las Estancias Infantiles afiliadas tienen la obligación de contar con un Programa Interno de Protección Civil vigente del inmueble en el que operen.
14. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles tienen la obligación de cumplir con los trámites aplicables a los centros de atención, cuidado y desarrollo integral, requeridos por las autoridades correspondientes; licencias, permisos y autorizaciones en materia de protección civil, uso de suelo, funcionamiento, ocupación, seguridad y operaciones, seguridad estructural del inmueble y aspectos de carácter sanitario, manuales, entre otros, deberán estar a disposición para consulta de la Estancia Infantil.
15. Las Estancias Infantiles afiliadas tienen la obligación de contar con una póliza de seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente ante eventualidades que pongan en riesgo la vida y la integridad física de niñas y niños durante su permanencia en la Estancia Infantil. Dicha póliza deberá cubrir la responsabilidad civil y riesgos profesionales del prestador del servicio frente a terceros a consecuencia de un hecho que cause daño. Las condiciones de las pólizas deberán ajustarse a lo dispuesto por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, así como a las disposiciones que al efecto se expidan.
16. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas tienen la obligación de entregar a la Secretaría, mediante escrito debidamente firmado, la relación de gastos y copia de los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo para apertura de la Estancia Infantil, presentando los originales para compulsar, en un plazo no mayor a 40 días hábiles después de haber recibido dicho apoyo. Las copias de los comprobantes deberán contener la firma autógrafa de la persona Responsable. Asimismo, los comprobantes deberán corresponder al ejercicio fiscal en el cual se otorgó el apoyo inicial. La fecha de emisión de los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo inicial, debe ser igual o posterior a la fecha de la entrega del recurso, dentro del mismo ejercicio fiscal.
17. En los espacios validados para otorgar el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral, se atenderán a niñas y niños de 43 días de nacidos y hasta un día antes de cumplir los 6 años, siempre y cuando se cumpla con lo descrito en las presentes Reglas de Operación. El espacio validado para otorgar el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral, se establece considerando un espacio de 2 metros cuadrados por niña o niño.
18. En caso de que el inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil tenga otro uso, la persona Responsable tiene la obligación de delimitar físicamente el espacio que opera como estancia, así como garantizar accesos independientes.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

54/76





19. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles deberán contar con un expediente de cada niña o niño de la modalidad de beca para el desarrollo integral de las niñas y los niños. El expediente deberá contener, como mínimo, lo establecido en las presentes Reglas de Operación referente a las obligaciones en la modalidad de beca para el desarrollo integral de las niñas y los niños.
20. Contar con expedientes individuales de todo el personal de la Estancia Infantil, los cuales deberán contar con copia legible de los siguientes documentos:
 - Identificación oficial vigente con fotografía expedida por alguna autoridad mexicana.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Comprobante de domicilio particular, no mayor a 3 meses de antigüedad a la fecha de su contratación.
 - Documentación del último nivel de estudios.
 - Documentación que acredite los cursos, capacitaciones, evaluaciones y/o certificaciones requeridas por la Secretaría.
 - Documento que certifique salud física, no mayor a un año de antigüedad, tal y como se señala en las presentes Reglas de Operación
 - Documento que certifique salud mental no mayor a un año de antigüedad, tal y como señala en las presentes Reglas de Operación.
21. El personal de las Estancias Infantiles afiliadas tienen la obligación de mantener la confidencialidad de los datos de las niñas y niños, así como los datos personales de las madres, padres, personas que ejercen la tutoría legal y personas autorizadas.
22. La Estancias Infantiles afiliadas deberán contar con un registro diario de asistencias de cada niña o niño.
23. El personal de las Estancias Infantiles afiliadas deberá realizar diariamente la actividad de filtro a la entrada y salida de la Estancia Infantil para cada niña y niño, de acuerdo con las medidas sanitarias que la autoridad competente emita.
24. Las Estancias Infantiles afiliadas deberán contar con una bitácora en la que se registre diariamente la actividad de filtro, asentando el estado físico de las niñas y niños a la hora de entrada y a la salida de la Estancia Infantil, así como cualquier eventualidad acontecida durante su permanencia en la misma. Estos registros deberán contar con la firma diaria de las madres, padres, las personas que ejercen la tutoría legal o de las personas autorizadas.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

 @igualdadNL

 @igualdadNL

 @igualdadNL

55/76





25. El personal de las Estancias Infantiles afiliadas deberá entregar a las niñas y niños exclusivamente a las madres, padres, personas que ejercen la tutoría legal y personas autorizadas.
26. Las personas autorizadas para la entrega de niñas y niños en la Estancia Infantil por la madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal, deberán ser mayores de edad y no podrán ser a su vez personas Responsables, Asistentes o personal que preste sus servicios en la misma Estancia Infantil.
27. El personal de la Estancia Infantil solamente podrá retirar a las niñas y niños de las instalaciones en caso de una emergencia, por lo que está prohibido en cualquier otro caso.
28. El personal de la Estancia Infantil tiene la obligación de proporcionar medicamento a las niñas y niños únicamente en caso de contar con la solicitud por escrito de las madres, padres o personas que ejercen la tutoría legal, quienes deberán entregar el medicamento, así como copia de la receta médica en la que se mencionen los detalles, incluyendo frecuencia y dosis específica.
29. El personal de las Estancias Infantiles afiliadas tiene la obligación de notificar inmediatamente al personal de la Secretaría, por cualquier vía institucional reconocida, sobre cualquier accidente, hecho ilícito o cualquier irregularidad ocurrida dentro o fuera de la Estancia Infantil, que ponga en riesgo la integridad física de las niñas, niños y/o personal de la Estancia Infantil; lo anterior, adicionalmente a informar a las autoridades correspondientes. Posteriormente, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá presentar por escrito a la Secretaría, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir del suceso, un informe del seguimiento y las acciones subsecuentes a que haya lugar. En caso que alguna autoridad competente en ejercicio de sus facultades suspenda las actividades de la Estancia Infantil, la persona Responsable deberá dar aviso dentro de las 24 horas siguientes al hecho a la Secretaría.
30. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas tienen la obligación de dar aviso por escrito a la Secretaría, cuando la madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal decida dejar de llevar a las niñas y niños a la Estancia Infantil.
31. Las Estancias Infantiles afiliadas deberán impedir el acceso y permanencia a la Estancia Infantil, durante el horario de atención, a toda persona distinta a las asistentes y personal de apoyo, con excepción de las personas acreditadas para realizar actividades de supervisión y verificación; a autoridades en ejercicio de sus facultades; a personal autorizado que realice actividades de evaluación con fines de certificación; asimismo, madres, padres, las personas que ejercen la tutoría legal



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

56/76





y personas autorizadas, en casos de emergencia. Se deberá contar con una bitácora, en la que se registren nombres completos, procedencia y hora de entrada y salida de las personas que ingresen a la Estancia Infantil.

32. Las personas Responsables podrán definir los periodos en los que la Estancia Infantil no otorgará los servicios. Estos periodos los deberán dar a conocer a las madres, padres y las personas que ejercen la tutoría legal, así como a la Secretaría, mediante escrito simple (**Anexo IV**), el cual será remitido vía correo electrónico o personalmente, con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación. Dicho escrito deberá contener:

- Nombre y domicilio de la Estancia Infantil.
- Fecha de inicio y fin del periodo en el que la Estancia Infantil no otorgará los servicios de atención, cuidado y desarrollo integral.
- Nombre y firma de la persona Responsable.
- Documento en el que las madres, padres y las personas que ejercen la tutoría legal, firmen tener conocimiento de la situación.

Los días en los que la Estancia Infantil no otorgue los servicios de atención, cuidado y desarrollo integral, no se contabilizarán para el cálculo de asistencias para la entrega del apoyo mensual otorgado por la Secretaría.

33. En caso de suspensión definitiva del apoyo, la persona Responsable deberá retirar todo el material institucional que relacione la Estancia Infantil con la Secretaría, tomando en consideración que en la misma se incluyen los logotipos.
34. Informar periódicamente a la madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal sobre el desarrollo integral infantil de sus hijas e hijos durante la permanencia en la Estancia Infantil; y las acciones que se pueden realizar para fomentar el cuidado digno, cariñoso y sensible.
35. Colocar en un lugar visible un documento en el que se identifiquen a la persona Responsable de la Estancia Infantil y en su caso a las personas Asistentes a Cargo, para el conocimiento de las madres, padres, personas que ejercen la tutoría legal y personas autorizadas, así como del personal de la Secretaría y otras autoridades competentes en el ejercicio de sus facultades de visitación, verificación, supervisión y demás según la normatividad aplicables.
36. Realizar la actividad de sueño o descanso de las niñas y los niños con apego a las medidas de seguridad e higiene correspondientes. Las Personas Responsables y Asistentes deberán supervisarlos de manera continua durante todo el periodo de

www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

57/76





descanso o sueño, garantizando condiciones seguras y adecuadas en el espacio destinado para esta actividad.

5.6.3.2.3. Obligaciones aplicables para Estancias Infantiles municipales.

Las autoridades municipales que participen mediante Convenio de Colaboración, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Designar a la persona propuesta para ser responsable de la Estancia Infantil, buscando que sea un perfil alineado al servicio de cuidado y atención infantil y cumpliendo con los requisitos señalados en el Apartado correspondiente a personas físicas.
2. En el supuesto de que se tenga que hacer una devolución al Gobierno del Estado por recursos no ejercidos, la administración municipal estará a cargo de realizar el reintegro correspondiente.
3. Aperturar una cuenta bancaria a nombre del municipio y para uso exclusivo del Programa, que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
4. Recibir y administrar el apoyo financiero proporcionado por el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría.
5. Celebrar convenios de colaboración que ayuden a fortalecer la atención, cuidado y desarrollo integral, de las niñas y niños.
6. En el ámbito de sus atribuciones, supervisar y ejecutar las acciones correspondientes para el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación y el respectivo Convenio para la Operación de las Estancias Infantiles administradas por los municipios.
7. Será responsabilidad de la persona Responsable de la Estancia Infantil y de las autoridades municipales, la contratación del personal, mismo que debe tener conocimientos y formación a fin a la función a desempeñar.
8. Las Estancias Infantiles afiliadas tienen la obligación de contar con una póliza de seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente ante eventualidades que pongan en riesgo la vida y la integridad física de niñas y niños durante su permanencia en la Estancia Infantil. Dicha póliza deberá cubrir la responsabilidad civil y riesgos profesionales del prestador del servicio frente a terceros a consecuencia de un hecho que cause daño. Las condiciones de las pólizas deberán



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

 @igualdadNL

 @igualdadNL

 @igualdadNL

58/76





ajustarse a lo dispuesto por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, así como a las disposiciones que al efecto se expidan.

5.6.4. Causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, reducción en la entrega del beneficio o apoyo.

5.6.4.1. Beca para el desarrollo integral de las niñas y los niños del Programa "Estancias Infantiles".

1. Incumplir cualquiera de las obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación.
2. Realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos descritos en las presentes Reglas de Operación, como:
 - a) Manipular o alterar los registros de asistencia de la Estancia Infantil en el que se encuentren inscritas las niñas y niños.
 - b) Firmar los registros de asistencia por anticipado, con posterioridad o fuera de la Estancia Infantil.
 - c) Consentir que firme alguna persona distinta a las previamente autorizadas.
3. Detectar que la madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal proporcionó información o documentación falsa o alterada con la finalidad de cumplir los criterios y requisitos de elegibilidad.
4. Cuando las niñas y niños rebasen el límite de edad establecido en las presentes Reglas de Operación. En caso de niñas y niños que hayan cumplido los 6 años de edad y estén por ingresar a la Primaria, se les permitirá continuar en la Estancia Infantil hasta concluir su ciclo escolar. La persona Responsable dará aviso de estos casos a la Secretaría, indicando hasta que fecha permanecerá en la Estancia Infantil (estas niñas y niños contarán para la capacidad ocupada de la Estancia, y no podrán ser considerados para cálculo de pago).
5. Por defunción de la niña o niño.

La Secretaría podrá realizar la suspensión definitiva del Apoyo, cuando se identifique que la madre, padre o la persona que ejerce la tutoría legal incurrió en las causales descritas en los numerales 1,2 y 3 de este Apartado.

Para las causales descritas en los numerales 4 y 5 de este Apartado, procederá la suspensión definitiva del apoyo de forma inmediata por la naturaleza del hecho.

www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2035 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

59/76





5.6.4.2. Apoyo para la Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil del Programa “Estancias Infantiles”.

A. Causales de suspensión temporal del apoyo.

Son causales de suspensión temporal del apoyo, las siguientes:

1. Negativa a ser supervisados por la Secretaría.
 - Cuando exista manifestación verbal o escrita de la persona Responsable de la Estancia Infantil, o en su caso, con la persona con quien se atienda la visita, de negar el ingreso al inmueble para realizar la supervisión sin que exista una causa natural o jurídica que lo justifique; o que, evidenciándose actividad de la Estancia Infantil, y habiendo tocado a la puerta por tres ocasiones en un lapso de 10 minutos y realizando llamadas telefónicas a los números de contacto registrados, ninguna persona acuda a atender dicho llamado.
 - Cuando en la visita de Supervisión la persona Responsable de la Estancia Infantil, o en su caso la persona que atienda la visita, impida concluirla al personal habilitado de la Secretaría.
2. Manipular, ocultar, sustraer o retirar los registros de asistencia de las niñas y los niños o solicitar a madres, padres, las personas que ejercen la tutoría legal o personas autorizadas por éstas que firmen las listas de asistencia y bitácoras, sin que las niñas y niños hayan asistido a la Estancia Infantil.
3. Utilizar los beneficios conseguidos a través de la afiliación al Programa para fines de proselitismo político o religioso.
4. Detectar que en los espacios validados para la Estancia Infantil se encuentren niñas y niños que no cumplen el rango de edad establecido en las presentes Reglas de Operación. En caso de niñas y niños que hayan cumplido los 6 años de edad y estén por ingresar a la Primaria, se les permitirá continuar en la Estancia Infantil hasta concluir su ciclo escolar. La persona Responsable dará aviso de estos casos a la Secretaría, indicando hasta que fecha permanecerá en la Estancia Infantil (estas niñas y niños contarán para la capacidad ocupada de la Estancia, y no podrán ser considerados para cálculo de pago).
5. Encontrar en cualquier momento y por el motivo que sea, a algún niño o niña fuera de la Estancia Infantil en horario de servicio.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

60/76





6. No contar con Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente o con el visto bueno del Programa Interno de Protección Civil vigente de acuerdo con las características establecidas en las presentes Reglas de Operación.
7. Que durante una visita inspección se detecte que la Estancia Infantil, no esté brindando el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral, sin previo aviso a la Secretaría; con excepción de casos fortuitos o fuerza mayor.
8. Prestar los servicios de atención, cuidado y desarrollo integral en un domicilio distinto al autorizado por la Secretaría o por persona distinta a la persona Responsable o asistente a cargo, sin sujetarse a los procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
9. No contar con el personal suficiente para brindar los servicios de atención, cuidado y desarrollo integral, cuando se realice la visita de supervisión de la Secretaría, durante el mismo ejercicio fiscal.
10. Ausencia de la persona Responsable, sin previo aviso a la Secretaría, durante el mismo ejercicio fiscal. Este punto no aplica para el caso de las Estancias Infantiles que cuentan con registro de personas asistentes a cargo, siempre y cuando las mismas se encuentren presentes.
11. Cuando en ausencia de la persona Responsable, las personas asistentes a cargo de la Estancia Infantil no cuenten con la documentación requerida en las presentes Reglas de Operación.
12. Cuando durante el mismo ejercicio fiscal, exista presencia, dentro de la Estancia Infantil de personas distintas a las que laboran, durante el horario de atención; con excepción de las personas acreditadas o autoridades competentes.
13. Cuando el personal de la Estancia Infantil retire a las niñas y niños de las instalaciones (a menos que ocurra una emergencia).
14. Realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos otorgados conforme al Programa. Cuando exista evidencia que la persona Responsable, proporcionó información falsa o presentó documentos apócrifos o alterados, para cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad o cualquier otra documentación requerida para los diversos procedimientos y mecanismos contenidos en las presentes Reglas de Operación. Lo anterior con independencia de que se dé vista a la autoridad correspondiente.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

61/76





**IGUALDAD
E INCLUSIÓN**
GABINETE DE IGUALDAD
PARA TODAS LAS PERSONAS



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

15. No comprobar o negarse a realizar el reintegro en tiempo y forma del apoyo que otorgue las presentes Reglas de Operación.
16. En el caso de que alguna autoridad competente en el ejercicio de sus atribuciones determinó la suspensión de actividades, licencias, permisos y demás autorizaciones en materia de protección civil, uso de suelo, funcionamiento, ocupación, seguridad y operaciones, seguridad estructural del inmueble y aspectos de carácter sanitario, emitidas a la persona que funge como Responsable de la Estancia Infantil.
17. Cuando, durante la visita de supervisión, el personal de la Secretaría detecte situaciones que pongan en riesgo la salud o la integridad física y emocional de las niñas y los niños.
18. En caso de que el inmueble en el que se ubique la Estancia Infantil tenga otro uso, y no cuente con una delimitación física del espacio destinado a la operación de la estancia, así como con accesos independientes.
19. Cuando se hayan cometido en la Estancia Infantil maltrato verbal, físico o psicológico o lesiones en contra de cualquier niña o niño, en tanto se deslinde la responsabilidad de la persona Responsable o del personal de la Estancia Infantil.
20. Cuando con motivo de la prestación del servicio de atención, cuidado y desarrollo integral, se presente el deceso de cualquier niña o niño, en tanto se deslinde la responsabilidad de la persona Responsable y/o del personal de la Estancia Infantil.
21. Cuando se tenga conocimiento de la existencia de una carpeta de investigación para determinar la comisión de algún delito en contra de las niñas y niños que asisten a la Estancia Infantil y el hecho se haya suscitado durante el tiempo en el que se brinden los servicios de atención, cuidado y desarrollo integral a cargo de la persona Responsable o de su personal.

En las causales descritas en los numerales 1 al 15 de este inciso A, la Secretaría aplicará la suspensión temporal del apoyo e iniciará el procedimiento administrativo que pudiera derivar en la suspensión definitiva del apoyo.

Para las causales descritas en los numerales 16 al 19 de este inciso A, la Secretaría mantendrá la suspensión temporal del apoyo a la Estancia Infantil, hasta en tanto no se determine la responsabilidad de la persona Responsable o de su personal, acreditada mediante sentencia ejecutoria que haya causado estado.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León, Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

62/76





B. Causales de suspensión definitiva del apoyo.

La suspensión definitiva del apoyo consiste en dejar de recibir de manera definitiva los apoyos para la modalidad de beca para el desarrollo integral de las niñas y los niños, por lo que, de ser el caso, las madres, padres o las personas que ejercen la tutoría legal, deberán elegir dentro de un listado proporcionado por la Secretaría, otra Estancia Infantil para llevar a las niñas y niños.

A las personas responsables de la Estancia Infantil les será suspendido de forma definitiva el apoyo cuando:

- Las autoridades competentes, les revoquen licencias, permisos y demás autorizaciones en materia de protección civil, uso de suelo, funcionamiento, ocupación, seguridad y operaciones, seguridad estructural del inmueble y aspectos de carácter sanitario aplicables a las Estancias Infantiles que les hubieren emitido.
- Incumplan lo establecido en las presentes Reglas de Operación y el Convenio de Colaboración.
- No entreguen a la Secretaría copia de los comprobantes que acrediten los gastos del Apoyo para apertura de la Estancia Infantil en el tiempo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- En los casos de terminación anticipada del Convenio de Colaboración por común acuerdo, casos fortuitos, de fuerza mayor o fallecimiento de la persona Responsable.
- La autoridad competente, haya determinado la responsabilidad de la persona Responsable o de su personal, mediante sentencia ejecutoria que haya causado estado.

Para los incisos b) y c) de este inciso B se motivará el procedimiento administrativo correspondiente.

C. Terminación Anticipada de Convenio por Común Acuerdo.

En los casos en los que la persona Responsable por voluntad propia decida desafiliarse del Programa, podrá dar por terminada su afiliación, mediante la firma del Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo.

Para lo anterior, la persona Responsable deberá presentar un escrito simple firmado bajo protesta de decir verdad y dirigido a la Secretaría, indicando los motivos de la desafiliación de la Estancia Infantil y la fecha a partir de la cual desea que se dé por terminada la relación con la Secretaría (**Anexo V**).



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

63/76





El escrito deberá estar acompañado de un documento en el que las madres, padres o las personas que ejercen la tutoría legal de las niñas y niños, firmen de conocimiento.

Una vez firmado el Convenio correspondiente, la persona que fungía como Responsable deberá devolver a la Secretaría y retirar todo el material institucional que lo relacione con las presentes acciones.

En los casos en los que no se cumpla con el periodo mínimo de un año calendario de operación en el marco del Programa, la persona Responsable deberá realizar el reintegro indicado en las presentes Reglas de Operación.

Una vez firmado el Convenio, personal habilitado de la Secretaría deberá dar a conocer a las madres, padres, las personas que ejercen la tutoría legal o personas autorizadas, el listado de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, que cuenten con disponibilidad de ocupación. Lo anterior, con el fin de que elijan la Estancia Infantil de su preferencia y así las niñas y niños puedan ser reubicados.

D. Terminación Anticipada de Convenio por Casos Fortuitos, de Fuerza Mayor o Fallecimiento de la Persona Responsable.

Por casos fortuitos o de fuerza mayor, la Secretaría informará a las personas Responsables sobre la terminación anticipada del Convenio de Colaboración. La Secretaría emitirá un oficio manifestando, con base en la cláusula correspondiente del Convenio de Colaboración, el caso fortuito o de fuerza mayor que motivan la imposibilidad de continuar con las obligaciones. Para el caso de las madres, padres o las personas que ejercen la tutoría legal, la Secretaría difundirá, por la vía que estime conveniente, la imposibilidad de continuar con la prestación del servicio en el marco de las presentes Reglas de Operación.

En caso de fallecimiento de la persona Responsable, sus familiares deberán informar a la Secretaría sobre el deceso, a la brevedad posible, mediante escrito libre (**Anexo XI**), adjuntando copia del acta de defunción. La Secretaría comunicará a los familiares de la persona fallecida, mediante oficio la imposibilidad de cumplir con el Convenio de Colaboración y dará por terminado el mismo. El citado oficio deberá entregarse en un plazo que no exceda de 10 días hábiles contados a partir de la entrega de la carta de notificación de fallecimiento de la persona Responsable.

En caso de que el deceso de la persona Responsable ocurra en el periodo de comprobación del Apoyo otorgado para la adecuación y equipamiento de la Estancia Infantil, la Secretaría acordará el pago como pérdida y emitirá un oficio a los familiares de la persona fallecida, relevándolos de dicha comprobación del subsidio otorgado.

www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

64/76





Si se hubiera generado el apoyo mensual correspondiente a la modalidad de Beca para el desarrollo integral de las niñas y los niños y, en el mismo periodo ocurre el deceso de la persona Responsable, el monto que se haya generado de acuerdo con el número de asistencias, será depositado por la Secretaría a la cuenta bancaria que haya declarado en su oportunidad la persona Responsable de la Estancia Infantil.

En caso de fallecimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil y si en su expediente nombró a una persona como sucesora, la persona designada como sucesora deberá informar a la Secretaría su intención de ser la nueva Responsable de la Estancia Infantil y deberá iniciar los trámites correspondientes para poder ser la nueva Responsable de la Estancia Infantil.

6. Reglas de Operación Específicas.

6.1. Coordinación Institucional.

La Secretaría establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Estatal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos municipales, con otras instituciones o dependencias de la administración estatal u organizaciones de la sociedad civil, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

6.1.1. Instancia Normativa.

La Secretaría es la Instancia Normativa facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación del Programa.

Para cualquier consulta se podrán dirigir a las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en el piso 2 de la Torre Administrativa, Washington 2000, Colonia Obrera, Monterrey, Nuevo León.

6.1.2. Instancias Ejecutoras.

La Instancia Ejecutora será la Secretaría por medio de la Subsecretaría de Diversidad e Inclusión Social.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

65/76





Las unidades administrativas de la Subsecretaría de Diversidad e Inclusión Social que participarán en la aplicación de las presentes Reglas de Operación son la Dirección de Primera Infancia y la Coordinación de Estancias Infantiles.

Para cualquier duda o aclaración los datos de contacto de la Instancia Ejecutora son los siguientes:

DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	NÚMERO TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO
Secretaría de Igualdad e inclusión	Edificio Torre Administrativa, calle Washington, número 2000, piso 2, colonia Obrera, Monterrey, N.L., C.P. 64010	---	---
Subsecretaría de Diversidad e Inclusión Social	Edificio Torre Meridiano, calle Dr. José María Coss, número 731, piso 14, colonia Centro, Monterrey, N.L., C.P. 64000	---	---
Dirección para la Primera Infancia	Edificio Torre Meridiano, calle Dr. José María Coss, número 731, piso 14, colonia Centro, Monterrey, N.L., C.P. 64000	8131213939	apoyos.infancia@nuevoleon.gob.mx
Coordinación de Estancias Infantiles	Edificio Torre Meridiano, calle Dr. José María Coss, número 731, piso 14, colonia Centro, Monterrey, N.L., C.P. 64000	8131213939	apoyos.infancia@nuevoleon.gob.mx

6.1.3. Instancias de Control y Vigilancia.

La Secretaría así como Contraloría y Transparencia Gubernamental tendrán a su cargo la vigilancia administrativa, financiera y técnica del Programa. Lo anterior no limita las facultades de fiscalización y seguimiento de otros entes competentes.

7. Mecánica de Operación.

7.1. Difusión.

Las presentes Reglas de Operación, además de su publicación en Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, estarán disponibles para su consulta en el portal de internet oficial de la Secretaría, al cual se puede acceder en la página <https://www.nl.gob.mx/es/igualdadeinclusión>.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusión

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

66/76





Asimismo, el Apoyo para la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral del Programa "Estancias Infantiles" y la Beca para el Desarrollo Integral de las niñas y niños del Programa "Estancias Infantiles", serán difundidos a través del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios.

7.2. Promoción.

La Secretaría será la encargada de realizar la promoción y divulgación de acciones del Programa. Se deberá incluir en la papelería y documentación oficial relativa al Programa, y en toda la publicidad y promoción la leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por ningún partido político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de esta convocatoria con fines partidistas, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de esta convocatoria deberá ser denunciado y sancionado, de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

7.3. Ejecución.

La ejecución del Programa corresponde a la Secretaría, conforme a lo dispuesto en el Apartado de Reglas de Operación Específicas de las presentes Reglas de Operación; y tendrá lugar bajo los siguientes mecanismos:

7.3.1. Acta de Entrega-Recepción.

En caso de que la persona Titular de cualquiera de las Instancias Ejecutoras señaladas en las presentes Reglas de Operación del Programa deje su cargo, se deberá levantar un acta de entrega-recepción a firmar por las partes interesadas, en la que se especifique el estado del Programa.

7.3.2. Operación y Mantenimiento.

Flujograma de Beca para el desarrollo integral de las niñas y los niños del Programa "Estancias Infantiles".

SECRETARÍA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN	SOLICITANTE
------------------------------------	-------------



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusión

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrero, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



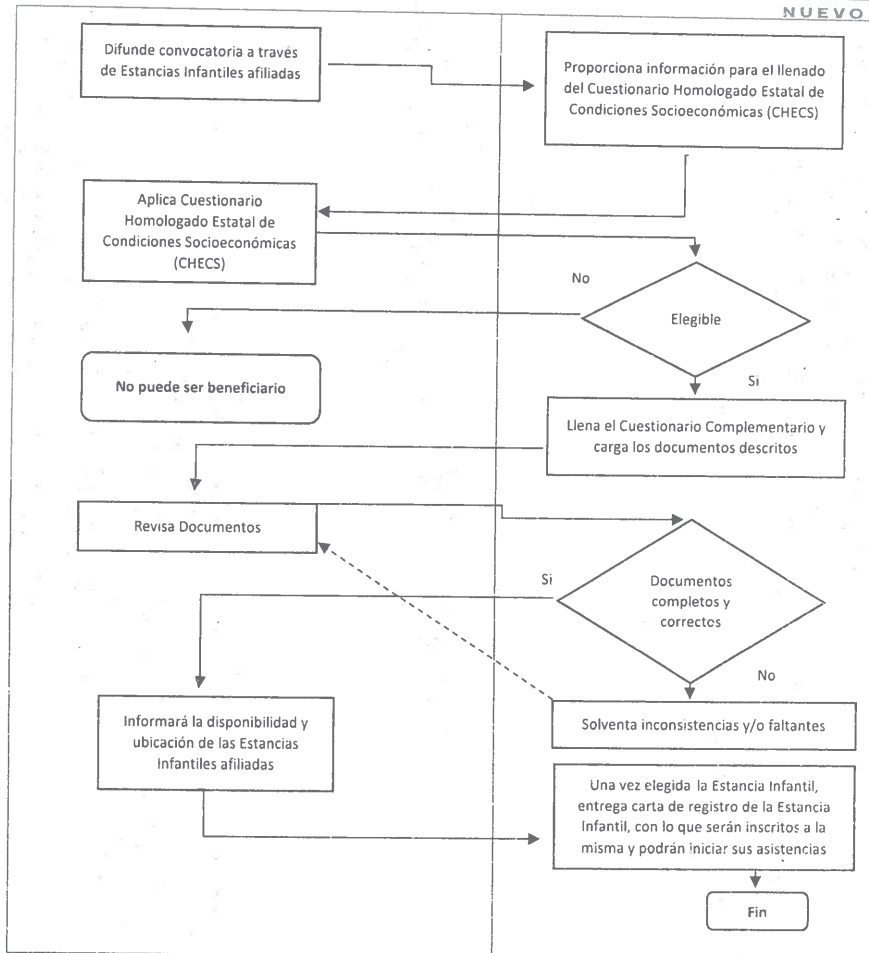
@igualdadNL



@igualdadNL

67/76





www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

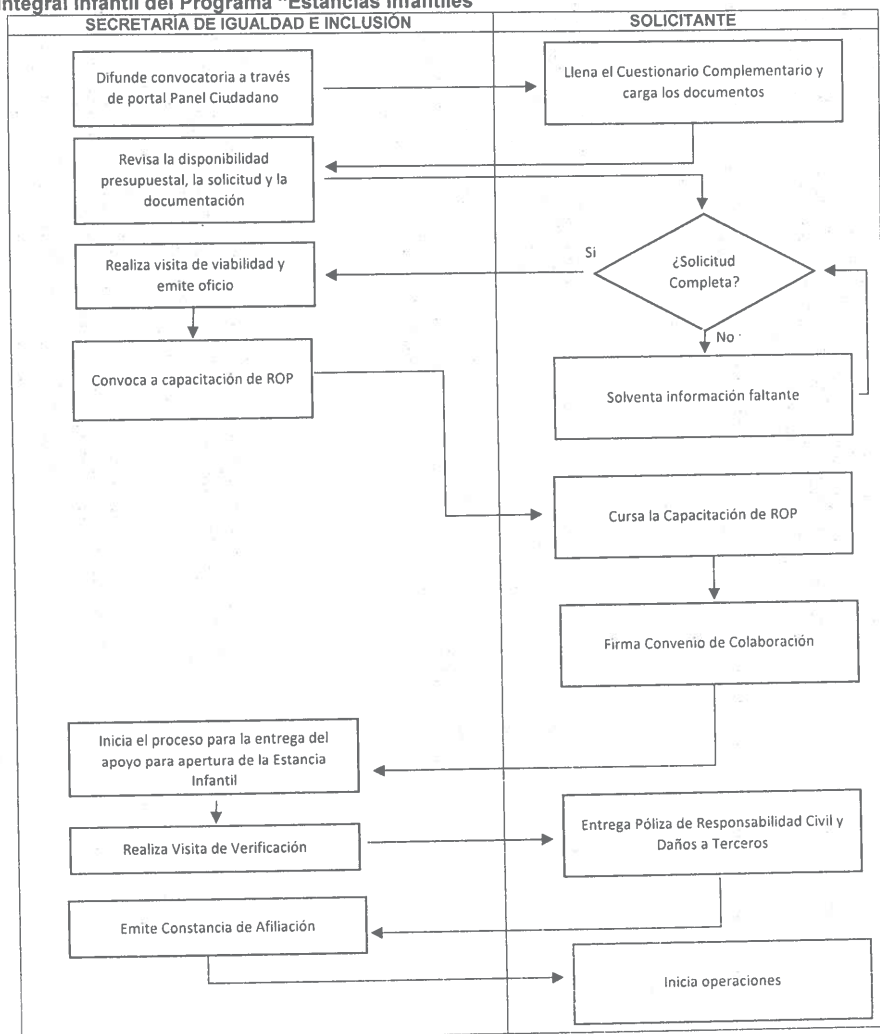
@igualdadNL

68/76





Flujograma de la Apoyo para la Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil del Programa “Estancias Infantiles”



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL

69/76



8. Información programática-presupuestaria.

La Secretaría realizará los reportes requeridos conforme a la normatividad aplicable y de acuerdo a las presentes Reglas de Operación, llevando registro de los indicadores de desempeño y resultados, según corresponda.

8.1. Avances físico-financieros.

Por conducto de la Dirección Administrativa, Talento y Cultura, la Instancia Normativa dará seguimiento al ejercicio de los recursos asignados a través del SIREGOB y, en coordinación con la Subsecretaría de Diversidad e Inclusión social y la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación, vigilará las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas a modo de incrementar la eficiencia operativa. La información de Avances físico-financieros se remitirá a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado a través de la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación.

8.2. Cierre de ejercicio.

La Secretaría, con la información generada a través del SIREGOB, elaborará los reportes correspondientes que son enviados a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, a través de la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación, cumpliendo de esta manera con los trimestres que se reportan e integran el Cierre de Ejercicio, atendiendo la normatividad legal aplicable.

8.3. Matriz de Indicadores de Resultados.

EJERCICIO FISCAL 2025									
Formato MIR-V1.0								Estatus del Programa: REGISTRADO	
CLAVE PROGRAMÁTICA			DESCRIPCIÓN						TIPO
S434			ESTANCIAS INFANTILES						PP
OBJETIVOS MIR		INDICADORES DE DESEMPEÑO					MEDIO DE VERIFICACIÓN / FUENTE DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS	
		NOMBRE		FÓRMULA		FRECUENCIA			
FIN									



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

70/76





CONTRIBUIR A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LA POBLACIÓN, QUE PERMITA LA MOVILIDAD SOCIAL Y EL BIENESTAR, MEDIANTE LA APERTURA DE ESTANCIAS INFANTILES Y EL APOYO ECONÓMICO PARA QUE NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 6 AÑOS EN HOGARES EN POBREZA CUENTEN CON ATENCIÓN INTEGRAL EN DICHAS ESTANCIAS	RAZÓN DE HORAS DEDICADAS A TRABAJAR Y ESTUDIAR ENTRE MUJERES Y HOMBRES	(HORAS QUE LAS MUJERES DEDICAN A TRABAJAR Y ESTUDIAR / HORAS QUE LOS HOMBRES DEDICAN A TRABAJAR Y ESTUDIAR) * 100	ANUAL	ENCUESTA NACIONAL DE OCUPACIÓN Y EMPLEO / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	LAS CONDICIONES MACROECONÓMICAS Y DE ESTADO DERECHO EN NUEVO LEÓN, SON SUFICIENTES PARA AUMENTAR LA PARTICIPACIÓN LABORAL EN EMPLEOS FORMALES DE LAS PERSONAS EN POBREZA
PROPÓSITO					
LAS NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 6 AÑOS QUE HABITAN EN HOGARES EN POBREZA CUENTAN CON UN ADECUADO DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO	PORCENTAJE DE NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 6 AÑOS QUE TIENE UN ADECUADO DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO	(NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 6 AÑOS ATENDIDOS EN ESTANCIAS INFANTILES / NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 6 AÑOS EN HOGARES EN SITUACIÓN DE POBREZA Y SIN PRESTACIÓN DE GUARDERÍA O ESTANCIA INFANTIL EN NUEVO LEÓN) * 100	ANUAL	ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES / DIRECCIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA	LAS MADRES, PADRES O TUTORES LLEVAN A LAS NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 6 AÑOS A LAS ESTANCIAS PARA TENER UN ADECUADO DESARROLLO INFANTIL
COMPONENTES					
C1. APOYOS ECONÓMICOS PARA LA APERTURA DE ESTANCIAS INFANTILES OTORGADOS	PROMEDIO DE APOYOS ECONÓMICOS POR ESTANCIA INFANTIL BENEFICIADA	(APOYOS ECONÓMICOS ENTREGADOS A ESTANCIAS INFANTILES / ESTANCIAS INFANTILES BENEFICIADAS)	SEMESTRAL	PLATAFORMA INTEGRAL DE PROGRAMAS SOCIALES (PIPS) / DIRECCIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA	LAS ESTANCIAS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS APOYOS
C2. APOYOS ECONÓMICOS PARA EL CUIDADO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS EN ESTANCIAS INFANTILES OTORGADOS	PROMEDIO DE APOYOS ECONÓMICOS POR NIÑAS Y NIÑOS BENEFICIADOS	(APOYOS ECONÓMICOS PARA EL CUIDADO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS EN ESTANCIAS INFANTILES ENTREGADOS / NIÑAS Y NIÑOS EN ESTANCIAS INFANTILES BENEFICIADOS)	SEMESTRAL	PLATAFORMA INTEGRAL DE PROGRAMAS SOCIALES (PIPS) / DIRECCIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA	LAS MADRES, PADRES O TUTORES CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS APOYOS

www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

71/76



ACTIVIDADES					
C1.APOYOS ECONÓMICOS PARA APERTURA DE ESTANCIAS INFANTILES OTORGADOS					
A1C1. EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO	PORCENTAJE DE EVALUACIONES DE SOLICITUDES DE APOYO REALIZADAS	(EVALUACIONES DE SOLICITUDES DE APOYO REALIZADAS / EVALUACIONES PROGRAMADAS) * 100	TRIMESTRAL	PLATAFORMA INTEGRAL DE PROGRAMAS SOCIALES (PIPS) / DIRECCIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA	SE CUENTA CON EL RECURSO HUMANO Y TECNOLÓGICO PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES DE SOLICITUDES DE APOYO A LAS ESTANCIAS INFANTILES
A2C1. VALIDACIÓN DE SOLICITUDES ELEGIBLES	PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE APOYO VALIDADAS	(SOLICITUDES DE APOYO VALIDADAS / EVALUACIONES DE SOLICITUDES DE APOYO REALIZADAS) * 100	TRIMESTRAL	PLATAFORMA INTEGRAL DE PROGRAMAS SOCIALES (PIPS) / DIRECCIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA	LAS PERSONAS RESPONSABLES DE ESTANCIAS INFANTILES ENTREGAN DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA
A3C1. AFILIACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES	PORCENTAJE DE AFILIACIONES REALIZADAS	(AFILIACIONES REALIZADAS / SOLICITUDES DE APOYO VALIDADAS) * 100	TRIMESTRAL	PLATAFORMA INTEGRAL DE PROGRAMAS SOCIALES (PIPS) / DIRECCIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA	EL PROGRAMA CUENTA CON LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA INCREMENTAR SU NÚMERO DE AFILIADOS
A4C1. INCORPORACIÓN EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	PORCENTAJE DE INCORPORACIONES EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(INCORPORACIONES AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS / AFILIACIONES REALIZADAS) * 100	TRIMESTRAL	PLATAFORMA INTEGRAL DE PROGRAMAS SOCIALES (PIPS) / DIRECCIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA	SE CUENTA CON EL RECURSO HUMANO Y TECNOLÓGICO PARA REALIZAR LA INCORPORACIÓN EN EL PADRÓN
C2.APOYOS ECONÓMICOS PARA EL CUIDADO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS EN ESTANCIAS INFANTILES OTORGADOS					





A1C2. EVALUACIÓN DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LAS PERSONAS QUE SOLICITAN EL APOYO	PORCENTAJE DE EVALUACIONES DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS REALIZADAS	(EVALUACIONES DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS REALIZADAS / EVALUACIONES DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS PROGRAMADAS) * 100	TRIMESTRAL	PLATAFORMA INTEGRAL DE PROGRAMAS SOCIALES (PIPS) / DIRECCIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA	SE CUENTA CON EL RECURSO HUMANO Y TECNOLÓGICO PARA REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS A LAS MADRES, PADRES O TUTORES
A2C2. VALIDACIÓN DE PERSONAS ELEGIBLES PARA RECIBIR APOYO ECONÓMICO	PORCENTAJE DE EVALUACIONES SOCIOECONÓMICAS VALIDADAS	(EVALUACIONES SOCIOECONÓMICAS VALIDADAS / EVALUACIONES SOCIOECONÓMICAS REALIZADAS) * 100	TRIMESTRAL	PLATAFORMA INTEGRAL DE PROGRAMAS SOCIALES (PIPS) / DIRECCIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA	LAS MADRES, PADRES O TUTORES CUENTAN CON LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN SU EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA
A3C2. AFILIACIÓN DE PERSONAS PARA RECIBIR APOYO ECONÓMICO	PORCENTAJE DE AFILIACIONES REALIZADAS	(AFILIACIONES REALIZADAS / EVALUACIONES SOCIOECONÓMICAS VALIDADAS) * 100	TRIMESTRAL	PLATAFORMA INTEGRAL DE PROGRAMAS SOCIALES (PIPS) / DIRECCIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA	EL PROGRAMA CUENTA CON LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA INCREMENTAR SU NÚMERO DE AFILIADOS
A4C2. INCORPORACIÓN EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	PORCENTAJE DE INCORPORACIONES EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(INCORPORACIONES AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS / AFILIACIONES REALIZADAS) * 100	TRIMESTRAL	PLATAFORMA INTEGRAL DE PROGRAMAS SOCIALES (PIPS) / DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	SE CUENTA CON EL RECURSO HUMANO Y TECNOLÓGICO PARA REALIZAR LA INCORPORACIÓN EN EL PADRÓN

9. Evaluaciones.

La evaluación de los resultados del Programa se realizará de acuerdo con las presentes Reglas de Operación.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
@igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL

73/76





9.1. Internas.

Para garantizar y mejorar los procesos que se manejan en las dos modalidades que opera el Programa, se realizarán periódicamente:

- a) Inducción al personal de nuevo ingreso.
- b) Reuniones técnicas con el personal operativo.

9.2. Externas.

Con la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados, y de esta forma fortalecer su mecanismo de intervención, se deberán realizar evaluaciones externas apegándose a las presentes Reglas de Operación, así como a lo solicitado por las autoridades competentes.

10. Indicadores de resultados.

El avance de los indicadores del Programa se podrá consultar en el siguiente vínculo: <https://evalua-pbr.nl.gob.mx/index.php/monitoreo/>.

11. Seguimiento, Control y Auditoría.

11.1. Atribuciones.

Para disminuir los potenciales subejercicios presupuestarios, la Secretaría acordará con la unidad responsable su participación en el seguimiento a las acciones derivadas de las presentes Reglas de Operación.

11.2. Objetivo.

Supervisar y verificar el avance y la correcta terminación y entrega de las obras, proyectos y/o acciones, así como de solicitar la comprobación documental del gasto ejercido.

11.3. Resultados y Seguimiento.

La Instancia Ejecutora dará todas las facilidades a las instancias fiscalizadoras para realizar las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente. Efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas por dichas instancias fiscalizadoras.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

74/76





12. Quejas y Denuncias.

Las quejas o denuncias, con respecto a la operación de Apoyos para la Inclusión en la Primera Infancia, podrán presentarse en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control de la Secretaría o, en su caso, en la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Las denuncias serán atendidas según la normatividad aplicable.

En caso de que un beneficiario o beneficiaria y/o la persona Responsable de la Estancia Infantil, sea sancionado o sancionada, con suspensión temporal o definitiva de apoyo, o reciba una negativa de otorgamiento de apoyo, tendrá oportunidad de impugnar el acto o resolución mediante el recurso de inconformidad que establece la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León y su respectivo Reglamento.

13. Padrón de beneficiarios.

Se deberán de integrar los padrones de beneficiarios que se deriven de la afiliación al Programa, de conformidad con el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Beneficiarios de Programas del Estado de Nuevo León, lo cual deberá realizarse de acuerdo con el Manual de Operaciones del Sistema Integral de Información de Padrones de Beneficiarios de Programas del Estado de Nuevo León.

14. Acciones de Blindaje Electoral.

En la operación y ejecución de los recursos asignados a este Programa, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente contenidas en las leyes Federales y Locales aplicables, acuerdos emitidos por autoridades administrativas electorales de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas o político electorales.

Con estas acciones se preservan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público; se refrenda el compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos humanos, asimismo se previenen e inhiben las conductas que deriven en delitos o sanciones administrativas.

15. Anexos

1. Anexo I.- Continuidad de Afiliación.
2. Anexo II.- Cambio de Domicilio de la Estancia Infantil.
3. Anexo III.- Modificación de Capacidad de Estancia Infantil.
4. Anexo IV.- Aviso de Suspensión de los Servicios en Estancia Infantil.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

75/76





5. Anexo V.- Solicitud de Terminación Anticipada de Convenio por Común Acuerdo.
6. Anexo VI.- Solicitud de Acceso a Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
7. Anexo VII.- Carta Compromiso de Inscripción a Preescolar.
8. Anexo VIII.- Cambio de Estancia Infantil.
9. Anexo IX.- Reactivación del Servicio para Niña o Niño.
10. Anexo X.- Cambio de Nombre de la Estancia Infantil.
11. Anexo XI.- Carta de terminación anticipada de Convenio por casos fortuitos, fuerza mayor o muerte de la persona responsable.
12. Anexo XII.- Cambio de persona responsable de estancia infantil.
13. Anexo XIII.- Constancia de afiliación.
14. Anexo XIV.- Carta de designación de persona responsable tratándose de personas morales.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Estancias Infantiles, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 08 de septiembre de 2025.

TERCERO. Se abroga el Acuerdo por el cual se reforma el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Estancias Infantiles, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 31 de octubre de 2025.

Dado en el Despacho de la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Estado, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, su capital, a los 05 días del mes de Marzo del año 2026-dos mil veintiséis.

LA C. SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN

DRA. MARTHA PATRICIA HERRERA GONZÁLEZ

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTANCIAS INFANTILES" DE FECHA 05 DE MARZO DE 2026



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusión
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
@igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL

76/76





ANEXO I

(MUNICIPIO), Nuevo León a (DÍA) de (MES) de (AÑO).
Asunto: Continuidad de Afiliación.

Secretaría de Igualdad e Inclusión
Subsecretaría de Diversidad e Inclusión Social
Dirección de Primera Infancia
Coordinación de Estancias Infantiles
Presente.-

Bajo protesta de decir verdad, solicito continuar con la afiliación al Programa “Estancias Infantiles” en la modalidad de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil para el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa “Estancias Infantiles”. Anexo los siguientes documentos vigentes:

- Identificación oficial con fotografía expedida por autoridad competente.
- Certificado en el Estándar de Competencia EC0435 (En caso de Asistente a Cargo con registro, también presentarlos).
- Documento comprobatorio de que el inmueble cuenta con un Programa Interno de Protección Civil avalado por la autoridad local.
- Licencia, permiso o documento equivalente de funcionamiento que la autoridad local emita y que corresponda al giro del servicio que se ofrece.
- Licencia, permiso o documento equivalente de uso de suelo que la autoridad local emita
- Póliza de responsabilidad civil y daños a terceros.
- Documento que acredite la propiedad del inmueble; en el caso de que la persona interesada no sea propietaria del inmueble, deberá presentar el contrato correspondiente firmado que permita el uso y disfrute de la propiedad, con vigencia mínima que garantice la operación durante todo el ejercicio fiscal, incluyendo una cláusula de autorización de la persona propietaria para realizar adecuaciones necesarias al inmueble en caso de que se requiera para participar en el Programa.
- Reglamento interno de la Estancia Infantil actualizado y firmado por las madres, padres o personas cuidadoras que ejercen la tutoría legal.

ATENTAMENTE

C. (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)
Persona Responsable de la Estancia Infantil
(NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL Y FOLIO ASIGNADO)
(DOMICILIO DE LA ESTANCIA INFANTIL)



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL





ANEXO II

(MUNICIPIO), Nuevo León a (DÍA) de (MES) de (AÑO).
Asunto: Cambio de Domicilio de la Estancia Infantil.

Secretaría de Igualdad e Inclusión
Subsecretaría de Diversidad e Inclusión Social
Dirección de Primera Infancia
Coordinación de Estancias Infantiles
Presente.-

Bajo protesta de decir verdad, solicito realizar el cambio de domicilio de la Estancia Infantil de la cual soy persona Responsable, con motivo de (INDICAR MOTIVO); por lo que no podré seguir prestando los servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil en la ubicación que hasta el momento lo he realizado, a partir del (DÍA) de (MES) de (AÑO); lo anterior, de conformidad con lo que establecen las Reglas de Operación del Programa P “Estancias Infantiles”.

El inmueble propuesto como ubicación nueva para la Estancia Infantil se describe a continuación:

Municipio	(MUNICIPIO)
Localidad	(CIUDAD)
Tipo de Inmueble	(PROPIEDAD, ARRENDAMIENTO, COMODATO, ETC.)
Tipo de Vialidad	(CALLE, AVENIDA, BOULEVARD, CARRETERA, ETC.)
Nombre de La Vialidad	(NOMBRE DE LA CALLE)
Número Exterior	(NÚMERO EXTERIOR O SI NO TIENE NÚMERO S/N)
Tipo de Asentamiento Humano	(COLONIA, FRACCIONAMIENTO, PRIVADA, VILLA, ETC.)
Nombre de Asentamiento Humano	(NOMBRE DE LA COLONIA)
Código Postal	(C.P. REVISADO EN EL SERVICIO POSTAL MEXICANO)

Anexo los siguientes documentos vigentes:

- Documento que acredite la propiedad del inmueble; en el caso de que la persona interesada no sea propietaria del inmueble, deberá presentar el contrato correspondiente firmado que permita el uso y disfrute de la propiedad, con vigencia mínima de 18 meses, incluyendo una cláusula de autorización de la persona propietaria para realizar adecuaciones necesarias al inmueble en caso de que se requiera para participar en el Programa.
- Comprobante de domicilio del inmueble propuesto, en el cual se especifique calle, número exterior, en su caso número interior, colonia, código postal, municipio. Se prefiere que el comprobante sea una boleta predial, sin embargo, se aceptarán recibos de pago por servicios de electricidad, agua y gas natural conectado a la red, los cuales deberán ser de una antigüedad no mayor a 3 meses.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusión
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
@igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL





- Comprobante emitido por la autoridad local en el que se avale que el inmueble cuenta con un Programa Interno de Protección Civil.
- Licencia, permiso o documento equivalente de funcionamiento emitido por la autoridad local, en el que se señale el giro del servicio que se ofrece.
- Licencia, permiso o documento equivalente de uso de suelo emitido por la autoridad local.
- Otras licencias, permisos y equivalentes que la autoridad local requiera.
- Reglamento Interno de la Estancia Infantil firmado por la persona Responsable.
- Presentación fotográfica de las instalaciones, mobiliario y equipo del inmueble propuesto.
- Firma de conocimiento por parte de las personas beneficiarias.

ATENTAMENTE

C. (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

Persona Responsable de la Estancia Infantil

(NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL Y FOLIO ASIGNADO)

(DOMICILIO DE LA ESTANCIA INFANTIL)



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

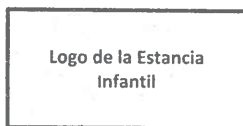
@igualdadNL

@igualdadNL



[illegible]

 @igualdadNL



ANEXO III

(MUNICIPIO), Nuevo León a (DÍA) de (MES) de (AÑO).
Asunto: Modificación de Capacidad de Estancia Infantil.

Secretaría de Igualdad e Inclusión
Subsecretaría de Diversidad e Inclusión Social
Dirección de Primera Infancia
Coordinación de Estancias Infantiles
Presente.-

Bajo protesta de decir verdad, solicito realizar la modificación de la capacidad instalada de la Estancia Infantil de la cual soy persona Responsable, a fin de (INCREMENTAR O REDUCIR) los servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil en la misma, con motivo de (INDICAR MOTIVO); para un total de (INDICAR CAPACIDAD) niñas y niños; de conformidad con lo que establecen las Reglas de Operación del Programa "Estancias Infantiles".

ATENTAMENTE

C. (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)
Persona Responsable de la Estancia Infantil
(NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL Y FOLIO ASIGNADO)
(DOMICILIO DE LA ESTANCIA INFANTIL)



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
@igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL





Logo de la Estancia
Infantil

ANEXO IV

(MUNICIPIO), Nuevo León a (DÍA) de (MES) de (AÑO).

**Asunto: Aviso de Suspensión de los
Servicios en Estancia Infantil.**

**Secretaría de Igualdad e Inclusión
Subsecretaría de Diversidad e Inclusión Social
Dirección de Primera Infancia
Coordinación de Estancias Infantiles
Presente.-**

Bajo protesta de decir verdad, notifico que se dejarán de brindar los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, durante el periodo comprendido del (DÍA) de (MES) al (DÍA) de (MES) de (AÑO), con motivo de (INDICAR MOTIVO). El presente aviso se da con 10 días hábiles de anticipación; anexo firma de conocimiento por parte de las personas beneficiarias; de conformidad con lo que establecen las Reglas de Operación del Programa "Estancias Infantiles".

ATENTAMENTE

**C. (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)
Persona Responsable de la Estancia Infantil
(NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL Y FOLIO ASIGNADO)
(DOMICILIO DE LA ESTANCIA INFANTIL)**

 www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
 @igualdadNL  @igualdadNL  @igualdadNL





Firma de conocimiento por parte de las personas beneficiarias sobre la suspensión de servicios de la Estancia Infantil (NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL) en el periodo del (FECHA SUSPENSIÓN) hasta el (FECHA DE REAPERTURA).

Nombre de niñas y niños.	Nombre y firma de madre, padre o persona cuidadora que ejerce la tutoría legal.

 www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
 @igualdadNL  @igualdadNL  @igualdadNL





ANEXO V

(MUNICIPIO), Nuevo León a (DÍA) de (MES) de (AÑO).
**Asunto: Solicitud de Terminación Anticipada de
 Convenio por Común Acuerdo.**

**Secretaría de Igualdad e Inclusión
 Subsecretaría de Diversidad e Inclusión Social
 Dirección de Primera Infancia
 Coordinación de Estancias Infantiles
 Presente.-**

Bajo protesta de decir verdad, solicito terminar la relación con la Secretaría de Igualdad e Inclusión, a partir del (DÍA) de (MES) de (AÑO), con motivo de (INDICAR MOTIVO); anexo firma de conocimiento por parte de las personas beneficiarias; de conformidad con lo que establecen las Reglas de Operación del Programa "Estancias Infantiles".

ATENTAMENTE

**C. (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)
 Persona Responsable de la Estancia Infantil
 (NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL Y FOLIO ASIGNADO)
 (DOMICILIO DE LA ESTANCIA INFANTIL)**





Firma de conocimiento por parte de las personas beneficiarias sobre la Terminación Anticipada de Convenio por Común Acuerdo de la Estancia Infantil (NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL)

[illegible]

www.ni.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



 @igualdadNL



 @igualdadNL



 @igualdadNL





ANEXO VI

(MUNICIPIO), Nuevo León a (DÍA) de (MES) de (AÑO).
Asunto: Solicitud de Acceso a Servicios de Atención,
Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Secretaría de Igualdad e Inclusión
Subsecretaría de Diversidad e Inclusión Social
Dirección de Primera Infancia
Coordinación de Estancias Infantiles
Presente.-

Bajo protesta de decir verdad, **hago constar que mi (HIJA, HIJO, NIETA, ETC.), (NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O NIÑO), con Clave Única de Registro de Población (CURP), no cuenta con acceso directo a servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil a través de instituciones públicas o privadas; por lo que solicito la afiliación al Programa "Estancias Infantiles" en la modalidad de beca para el desarrollo integral de las niñas y los niños; de conformidad con lo que establecen las Reglas de Operación del Programa "Estancias Infantiles".**

ATENTAMENTE

C. (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL





ANEXO VII

(MUNICIPIO), Nuevo León a (DÍA) de (MES) de (AÑO).
Asunto: Carta Compromiso de Inscripción a Preescolar.

Secretaría de Igualdad e Inclusión
Subsecretaría de Diversidad e Inclusión Social
Dirección de Primera Infancia
Coordinación de Estancias Infantiles
Presente.-

Bajo protesta de decir verdad, me comprometo a inscribir a mi (HIJA, HIJO, NIETA, ETC.), (NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O NIÑO), con Clave Única de Registro de Población (CURP), en el sistema educativo estatal o nacional durante el ciclo escolar corriente, en razón de que ya tiene la edad suficiente para cursar Preescolar; de conformidad con lo que establecen las Reglas de Operación del Programa "Estancias Infantiles".

ATENTAMENTE

C. (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@iguaidadNL

@igualdadNL





ANEXO VIII

(MUNICIPIO), Nuevo León a (DÍA) de (MES) de (AÑO).
Asunto: Cambio de Estancia Infantil.

Secretaría de Igualdad e Inclusión
Subsecretaría de Diversidad e Inclusión Social
Dirección de Primera Infancia
Coordinación de Estancias Infantiles
Persona Responsable de la Estancia Infantil (NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL ACTUAL)
Presente.-

Bajo protesta de decir verdad, solicito el cambio de Estancia Infantil de mi (HIJA, HIJO, NIETA, ETC.), (NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O NIÑO), con Clave Única de Registro de Población (CURP), con motivo de (INDICAR MOTIVO), dejando de asistir partir del (DÍA) de (MES) del año en curso; de conformidad con lo que establecen las Reglas de Operación del Programa "Estancias Infantiles"; anexo comprobante en el cual se especifica que no tengo adeudos con la Estancia Infantil a la que asistía anteriormente.

Asimismo, solicito que mi (HIJA, HIJO, NIETA, ETC.), reciba los servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil en la Estancia Infantil (NOMBRE DE LA NUEVA ESTANCIA) a partir del (DÍA) de (MES) del año en curso.

ATENTAMENTE

C. (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
@igualdadNL @igualdadNL @iguaidadNL





ANEXO IX

(MUNICIPIO), Nuevo León a (DÍA) de (MES) de (AÑO).

Asunto: Reactivación del Servicio para Niña o Niño.

**Secretaría de Igualdad e Inclusión
Subsecretaría de Diversidad e Inclusión Social
Dirección de Primera Infancia
Coordinación de Estancias Infantiles
Persona Responsable de la Estancia Infantil (NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL)
Presente.-**

Bajo protesta de decir verdad, solicito la reactivación de mi (HIJA, HIJO, NIETA, ETC.), (NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O NIÑO), con Clave Única de Registro de Población (CURP), para que reciba nuevamente los servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil, a partir del (DÍA) de (MES) del (AÑO), sujeto a la disponibilidad de ocupación en la Estancia Infantil; en razón de que dejó de asistir con motivo de (INDICAR MOTIVO); de conformidad con lo que establecen las Reglas de Operación del Programa "Estancias Infantiles". Anexo copia de identificación oficial con fotografía expedida por autoridad competente.

ATENTAMENTE

C. (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL





ANEXO X

(MUNICIPIO), Nuevo León a (DÍA) de (MES) de (AÑO).
Asunto: Cambio de Nombre de la Estancia Infantil.

Secretaría de Igualdad e Inclusión
Subsecretaría de Diversidad e Inclusión Social
Dirección de Primera Infancia
Coordinación de Estancias Infantiles
Presente.-

Bajo protesta de decir verdad, **solicito realizar el cambio de nombre de la Estancia Infantil**, con motivo de (INDICAR MOTIVO); a lo que propongo el nombre (INDICAR NUEVO NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL); de conformidad con lo que establecen las Reglas de Operación del Programa "Estancias Infantiles". Anexo las licencias y permisos actualizados con el nuevo nombre:

- Documento comprobatorio de que el inmueble cuenta con un Programa interno de Protección Civil avalado por la autoridad local.
- Licencia, permiso o documento equivalente de funcionamiento que la autoridad local emita y que corresponda al giro del servicio que se ofrece.
- Reglamento Interno de la Estancia Infantil actualizado y firmado.
- Firma de conocimiento por parte de las personas beneficiarias.

ATENTAMENTE

C. (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)
Persona Responsable de la Estancia Infantil
(NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL Y FOLIO ASIGNADO)
(DOMICILIO DE LA ESTANCIA INFANTIL)



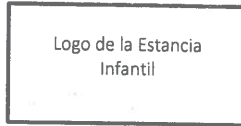


Firma de conocimiento por parte de las personas beneficiarias sobre el cambio de nombre de la Estancia Infantil (NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL)

[illegible]

www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
 @igualdadNL  @igualdadNL  @igualdadNL.





ANEXO XI

(MUNICIPIO), Nuevo León a (DÍA) de (MES) de (AÑO).
**Asunto: Fallecimiento de Persona
 Responsable de la Estancia Infantil.**

**Secretaría de Igualdad e Inclusión
 Subsecretaría de Diversidad e Inclusión Social
 Dirección de Primera Infancia
 Coordinación de Estancias Infantiles
 Presente.-**

Bajo protesta de decir verdad, lamento informar que el (DÍA) de (MES) de (AÑO) falleció C. (NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL), persona Responsable de la Estancia Infantil; por lo que solicito terminar la relación con la Secretaría de Igualdad e Inclusión, de conformidad con lo que establecen las Reglas de Operación del Programa "Estancias Infantiles". Anexo acta de defunción emitida por Registro Civil.

ATENTAMENTE

**C. (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)
 Familiar de la Persona Responsable
 (NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL Y FOLIO ASIGNADO)
 (DOMICILIO DE LA ESTANCIA INFANTIL)**



www.nl.gob.mx/iguldadeinclusion
 Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
 @igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL





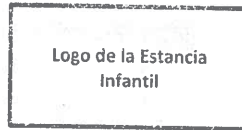
Firma de conocimiento por parte de las personas beneficiarias, sobre la Terminación Anticipada de Convenio por Fallecimiento de la Persona Responsable de la Estancia Infantil (NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL).

Nombre de niñas y niños.	Nombre y firma de madre, padre o persona que ejerce la tutoría legal.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
@igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL





ANEXO XII

(MUNICIPIO), Nuevo León a (DÍA) de (MES) de (AÑO).

Asunto: Cambio de Persona Responsable de la Estancia Infantil.

Secretaría de Igualdad e Inclusión
Subsecretaría de Diversidad e Inclusión Social
Dirección de Primera Infancia
Coordinación de Estancias Infantiles
Presente.-

Bajo protesta de decir verdad, solicito realizar el cambio de la persona Responsable de la Estancia Infantil, con motivo de (INDICAR MOTIVO), a partir del (DÍA) de (MES) de (AÑO); proponiendo a C. (NOMBRE DE LA PERSONA QUE FUNGIRÁ COMO RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL), con domicilio particular en (DOMICILIO), como nueva persona Responsable de la Estancia Infantil; de conformidad con lo que establecen las Reglas de Operación del Programa "Estancias Infantiles". Anexo los siguientes documentos vigentes por parte de la persona propuesta como Responsable de la Estancia Infantil, así como de las personas Asistentes:

- Identificación oficial con fotografía de la persona que se propone como Responsable de la Estancia Infantil, expedida por autoridad competente, y en su caso de las personas Asistentes.
- Documento que acredite escolaridad mínima de bachillerato terminado o su equivalente de la persona que se propone como Responsable de la Estancia Infantil, y en su caso de las personas Asistentes.
- Certificado en el Estándar de Competencia EC0435 a nombre de la persona que se propone como Responsable de la Estancia Infantil, y en su caso de las personas Asistentes.
- Acreditar inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Documento que certifique salud física de la persona que se propone como Responsable de la Estancia Infantil, y en su caso de las personas Asistentes; de conformidad con las Reglas de Operación.
- Documento que certifique salud mental de la persona que se propone como Responsable de la Estancia Infantil, y en su caso de las personas Asistentes; de conformidad con las Reglas de Operación.
- En caso de que el motivo del cambio sea por cuestiones de salud, certificado médico a nombre de la persona que actualmente es Responsable de la Estancia Infantil, que avale dicha situación; de conformidad con las Reglas de Operación.
- Acreditar cuenta bancaria para recibir el apoyo a nombre de la persona física o de la persona moral.

www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL





En el caso de que sea persona moral:

- Acta constitutiva de la ASOCIACIÓN / SOCIEDAD civil.
- Poder notarial a nombre de la persona representante legal, con facultades suficientes para llevar a cabo el presente trámite.
- Identificación oficial vigente con fotografía de la persona representante legal, expedida por alguna autoridad mexicana.

ATENTAMENTE

C. (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

Persona Responsable de la Estancia Infantil

Estancia Infantil (NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL Y FOLIO ASIGNADO)

(DOMICILIO DE LA ESTANCIA INFANTIL)

*En caso de que sea persona moral, incluir firma de la persona Representan



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL





ANEXO XIII

Oficio N° SII/SDIS/DPI/____/2026
Asunto: Constancia de Afiliación.
Monterrey, N.L., a ____ de ____ de 2026

**C. (NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL).
PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL
(NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL).
PRESENTE.-**

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 4, 14, 18 apartado C fracción I y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 1, 2, 3, 4, 5, 8, 66 y 67 de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Nuevo León; 1, 2, 3, 5 y 7 fracción X de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León; 1, 2, 3, 5 fracción III inciso b), 6, 23 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Estado de Nuevo León y; las Reglas de Operación del Programa "Estancias Infantiles" para el ejercicio fiscal en curso;

SEGUNDO.- Habiendo realizado la firma del Convenio de Colaboración correspondiente, de acuerdo con las Reglas de Operación; y,

TERCERO.- Haciendo constar que en visita previa, personal adscrito a la Dirección para la Primera Infancia de la Subsecretaría de Diversidad e Inclusión Social de esta Secretaría, ha verificado que usted ha dado cumplimiento a cada uno de los requisitos que se describen en las Reglas de Operación, así como que cuenta con la documentación requerida actualizada y vigente; se extiende la presente

CONSTANCIA DE AFILIACIÓN

Para quedar con los siguientes datos:

Fecha de inicio de Vigencia			
Fecha de término de Vigencia			
Fecha de Inicio de Operaciones Inicial			
Nombre de la persona Responsable de la Estancia Infantil, titular de la presente Constancia			
Capacidad de niñas y niños por atender en la Estancia Infantil			
Nombre de la Estancia Infantil			



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
@igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL





FOLIO	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO		LOCALIDAD	TIPO DE INMUEBLE	
TIPO DE VIALIDAD	NOMBRE DE LA VIALIDAD	NO. EXT.	NO. INT.	TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO	NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO	C.P.

Bajo el apercibimiento que, en caso de incumplimiento a las obligaciones dispuestas en Reglas de Operación y el Convenio de Colaboración, y una vez agotadas las medidas precautorias para otorgar el apoyo para la prestación de servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil de las Estancias Infantiles para el ejercicio fiscal 2026, la Dirección para la Primera Infancia de la Subsecretaría de Diversidad e Inclusión Social de esta Secretaría iniciará el procedimiento de suspensión correspondiente previsto en dichas Reglas de Operación, así como la revocación de la presente **Constancia de Afiliación**, y demás consecuencias jurídicas previstas en la normatividad aplicable.

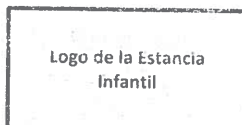
ATENTAMENTE

C. (NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR)
DIRECCIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA
SUBSECRETARÍA DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusión
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
Facebook: @igualdadNL Email: @igualdadNL Twitter: @igualdadNL





ANEXO XIV

(MUNICIPIO), Nuevo León a (DÍA) de (MES) de (AÑO).

Asunto: Designación de Persona Responsable de la Estancia Infantil (Persona Moral).

Secretaría de Igualdad e Inclusión
Subsecretaría de Diversidad e Inclusión Social
Dirección de Primera Infancia
Coordinación de Estancias Infantiles
Presente.-

Bajo protesta de decir verdad, solicito designar a C. (NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL), con domicilio particular en (DOMICILIO), como persona Responsable de la Estancia Infantil bajo mi representación, para efectos del Programa "Estancias Infantiles". Anexo los siguientes documentos vigentes por parte de la persona designada como Responsable de la Estancia Infantil:

- Acta constitutiva de la ASOCIACIÓN / SOCIEDAD civil.
- Poder notarial a nombre de la persona representante legal, con facultades suficientes para llevar a cabo el presente trámite.
- Identificación oficial vigente con fotografía de la persona representante legal, expedida por alguna autoridad mexicana.
- Identificación oficial con fotografía expedida por autoridad competente de la persona que se designa Responsable de la Estancia Infantil, y en su caso de las personas Asistentes.
- Documento que acredite escolaridad mínima de bachillerato terminado o su equivalente de la persona que se designa Responsable de la Estancia Infantil, y en su caso de las personas Asistentes.
- Certificado en el Estándar de Competencia EC0435 de la persona que se designa Responsable de la Estancia Infantil, y en su caso de las personas Asistentes.
- Acreditar inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Documento que certifique salud física de la persona que se designa Responsable de la Estancia Infantil, y en su caso de las personas Asistentes; de conformidad con las Reglas de Operación.
- Documento que certifique salud mental de la persona que se designa Responsable de la Estancia Infantil, y en su caso de las personas Asistentes; de conformidad con las Reglas de Operación.
- Acreditar cuenta bancaria para recibir el apoyo a nombre de la persona física o de la persona moral.

ATENTAMENTE

C. (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)
Representante Legal de (ASOCIACIÓN O SOCIEDAD CIVIL)
Estancia Infantil (NOMBRE DE LA ESTANCIA INFANTIL Y FOLIO ASIGNADO)
(DOMICILIO DE LA ESTANCIA INFANTIL)



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusión
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washington 200, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803
@igualdadNL @igualdadNL @igualdadNL





http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx