



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Miércoles - 3 de Junio de 2026

NO BAJAMOS LA GUARDIA — 2026 —

Índice Sección Tercera

 AYUNTAMIENTOS

TOMO CLXIII
NÚMERO
78 III

Registrado como artículo de segunda clase el 18 de septiembre de 1903

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

Sumario



AYUNTAMIENTOS.

▪ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MINA, NUEVO LEÓN.

ACUERDOS DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 26 DE FEBRERO DE 2026:

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MINA, N.L. 3-30

REGLAMENTO ANTICORRUPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MINA, N.L. 31-38

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MINA, N.L. 39-86

ACUERDOS DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 12 DE MARZO DE 2026:

SE APRUEBA LAS NOMENCLATURAS DE LA ZONA URBANA DENOMINADA “LOMAS DE SANTA CRUZ”, PARA QUE LAS MISMAS SEAN DEBIDAMENTE ASIGNADAS, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO REALIZADO POR LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE MINA, N.L. 87-88

SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MINA, N.L. 89

▪ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN.

PRIMER INFORME TRIMESTRAL DEL 2026. 90-149



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN





El C. Edgar Candelario Molina Elizondo, Presidente Municipal de Mina, Nuevo León, a los habitantes de este Municipio hace saber:

Que el Ayuntamiento de Mina, Nuevo León, en la Quincuagésima sesión ordinaria celebrada el día 26-veintiséis del mes de febrero del año 2026-dos mil veintiséis, tuvo a bien con fundamento en lo establecido en el artículo 115 fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 120 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y los artículos 35 apartado A, fracción XII, 222, 223, 227, 228 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, aprobar por unanimidad de votos el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mina, Nuevo León el cual a continuación se transcribe:

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MINA, NUEVO LEÓN

TÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el Municipio de Mina, Nuevo León. Este Reglamento establece la organización interna del Ayuntamiento de Mina, Nuevo León; su funcionamiento de las sesiones, convocatorias y desahogo de las sesiones y difusión de actos y acuerdos; lo no previsto en este reglamento será resuelto atendiendo primeramente a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y al Reglamento Orgánico para el Gobierno Municipal de Mina, Nuevo León; y a falta de disposición expresa, serán resueltos por el Ayuntamiento en pleno, máxima autoridad del Municipio.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: A la máxima autoridad del Municipio, conformada por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores en Pleno;

II. Comisión: A los órganos de trabajo constituidos por el Ayuntamiento, que, a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, contribuye al cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales del Ayuntamiento;

III. Comisiones Unidas: Integración de dos o más comisiones para dictaminar un asunto en común;

IV. Convocatoria: Al citatorio formal que realiza quien está facultado para ello, a efecto de llevar a cabo una Sesión de Cabildo o Sesión de Comisión;

V. Iniciativa: Al acto jurídico por el cual da inicio el proceso reglamentario, la cual plantea la forma en la que se propone sea aprobado un reglamento, o la reforma, derogación o adición al mismo;

8
Bautista
E.
Tomás
AC





- VI. Ley:** A la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
- VII. Licencia:** A la autorización para separarse temporalmente del ejercicio de su cargo, concedida por el Ayuntamiento, a solicitud presentada por cualquiera de los sujetos señalados en la Ley;
- VIII. Mayoría calificada:** Al resultado de la suma de votos que representan cuando menos, las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- IX. Mayoría simple:** Al resultado de la suma de votos de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento presentes al momento de la votación;
- X. Municipio:** Entendido en su ámbito territorial, lo constituye el territorio de Mina, Nuevo León;
- XI. Quórum:** Al número mínimo requerido de integrantes del Ayuntamiento para que las Sesiones de Cabildo o las comisiones puedan dar inicio y tomar acuerdos. Este número equivale a la mayoría de sus integrantes;
- XII. Reglamento:** Al Reglamento Interior del Ayuntamiento;
- XIII. Sala de Cabildo:** Al Recinto dentro de la Presidencia Municipal, sede de las Sesiones del Ayuntamiento;
- XIV. Sesión:** A la asamblea de los integrantes del Ayuntamiento o de las comisiones;
- XV. Coordinador:** A quien presidirá las Comisiones;
- XVI. POE:** Al Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.







CAPÍTULO II DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN

Artículo 3.- El Ayuntamiento de Mina, Nuevo León, residirá en el Municipio de Mina, Nuevo León, teniendo su domicilio legal en la sede principal que ocupe el Gobierno Municipal.

Artículo 4.- El Ayuntamiento electo se instalará en sesión solemne y pública el día 30 de septiembre del año que corresponda, conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León. Aunque hubiere tomado protesta en hora anterior, el ejercicio de este iniciará a las cero horas del día 30 de septiembre.

Para los efectos de la instalación del Ayuntamiento, las autoridades que concluyan su gestión convocarán a una sesión solemne, a la que se invitará a la comunidad en general. La convocatoria e invitación referirá lugar, fecha y hora de la sesión y el orden del día correspondiente.

La omisión del Ayuntamiento saliente de realizar la convocatoria será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.


 Donato Coronado

 Juan Ayala





AC





Artículo 5.- El orden del día para la convocatoria de la sesión solemne en la que se instalará el Ayuntamiento entrante, deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Protesta de Ley del Presidente Municipal entrante;
- II. Toma de protesta de los demás integrantes del Ayuntamiento, por el Presidente Municipal entrante;
- III. Declaración de instalación formal del Ayuntamiento por el Presidente Municipal entrante; y
- IV. Entrega al Ayuntamiento entrante del documento que contenga la situación que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal por el Ayuntamiento saliente.

El Presidente Municipal entrante rendirá la protesta de Ley en los siguientes términos: "PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL QUE EL PUEBLO ME HA CONFERIDO, SI NO LO HICIERE ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO ME LO DEMANDE".

Acto seguido, el Presidente Municipal tomará la protesta a los demás integrantes del Ayuntamiento en los siguientes términos: "¿PROTESTÁIS GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE REGIDOR Y SÍNDICO QUE EL PUEBLO OS HA CONFERIDO?", a lo que los Regidores y Síndico entrantes contestarán: "SÍ PROTESTO", a lo que el Presidente Municipal entrante dirá: "SI NO LO HICIEREIS ASÍ, QUE EL PUEBLO OS LO DEMANDE".

Finalmente, el Presidente Municipal hará la declaración de instalación formal del Ayuntamiento en los siguientes términos: "HOY 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, SIENDO LAS ___ HORAS, QUEDA FORMAL Y LEGALMENTE INSTALADO ESTE AYUNTAMIENTO DE _____, NUEVO LEÓN, DEMOCRÁTICAMENTE PARA DESEMPEÑAR SU ENCARGO DURANTE EL PERÍODO CONSTITUCIONAL QUE COMPRENDE DEL AL ____.

Artículo 6.- Si el día señalado por la Ley para la toma de protesta no concurrieran uno o más miembros electos, se procederá conforme a lo establecido en la Ley.

Concluido el acto de protesta quedando legítimamente instalado el Ayuntamiento que fungirá durante el próximo período constitucional, la autoridad saliente hará la entrega del Gobierno y la Administración al Ayuntamiento, en los términos previstos en la Ley.

8
Doroteo Corra
E.
Fco. Arvel A
AC
Mun. de H.H.
E. Pina





Artículo 7.- Cuando por alguna circunstancia no se presentaren el día de su toma de posesión los miembros del Ayuntamiento electo, o se declarase la nulidad de la elección de estos, se sujetará a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

Ninguno de los integrantes podrá entrar en funciones hasta que no rinda protesta ante el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 8.- Los miembros del Ayuntamiento se eligen por sufragio universal, directo, libre y secreto de los ciudadanos, bajo el sistema electoral mixto de mayoría relativa y de representación proporcional de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León. El periodo de su encargo será de tres años.

Artículo 9.- El Ayuntamiento de Mina, estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico; y
- III. Un cuerpo de Regidores.

Artículo 10.- Los Regidores electos por mayoría relativa y los designados conforme al principio de representación proporcional tendrán la misma categoría e iguales derechos y obligaciones.

Artículo 11.- Por cada miembro propietario del Ayuntamiento, habrá el respectivo suplente, quienes entrarán en función conforme la legislación en materia municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 12.- El Presidente Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones, se apoyará en las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, así como las previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley, y demás disposiciones legales aplicables.

Los titulares de las dependencias y las entidades que conforman la Administración Pública Municipal serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal, a excepción del Secretario del Ayuntamiento, Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal y el Secretario de Seguridad Pública que requieren de la aprobación de los integrantes del Ayuntamiento.

8
 Pineda
 F.
 T. Aguilera
 AC
 Pineda
 Pineda





Artículo 13.- La desaparición y suspensión del Ayuntamiento, así como la revocación del mandato a algunos de sus miembros, sólo podrá ser aplicada por el Congreso del Estado atendiendo a las causales y el procedimiento correspondiente señalados ambos en la Ley.

CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS Y AUSENCIAS

Artículo 14.- Los integrantes del Ayuntamiento necesitan licencia de este para separarse temporal o definitivamente del ejercicio de sus funciones.

Las faltas temporales que no excedan de quince días naturales se harán del conocimiento del Ayuntamiento sin que se requiera acuerdo de este para autorizarlas; las que excedan de dicho término serán aprobadas por el Ayuntamiento cuando exista causa justificada.

Una vez aprobada la licencia o renuncia del integrante, el Ayuntamiento deberá llamar de inmediato a su suplente para que rinda la protesta de Ley y se incorpore a los trabajos y comisiones de las que formaba parte el propietario.

Artículo 15.- No podrán concederse tal número de licencias que afecten el quórum para declarar válidamente instalada la Sesión.

Artículo 16.- El Ayuntamiento acordará la solicitud de licencia, la cual se hará constar en el Acta de la Sesión.

Artículo 17.- En caso de incapacidad médica debidamente acreditada de algún integrante del Ayuntamiento, cuando ésta exceda de un mes y lo inhabilite para el desempeño de sus atribuciones y obligaciones, se someterá el caso al Ayuntamiento para efecto de determinar si se concede una licencia temporal y en qué términos.

Artículo 18.- En caso de que el Síndico o algún Regidor deje de desempeñar su cargo, ya sea por licencia, renuncia, suspensión o revocación de mandato decretado por el Congreso del Estado, o bien en caso de muerte o incapacidad física o mental que lo inhabilite para el desempeño de sus atribuciones y obligaciones, será sustituido por su suplente previa convocatoria del Presidente Municipal.

Una vez que el integrante del Ayuntamiento con licencia decida incorporarse a las labores del Ayuntamiento, tendrá la obligación de comunicárselo por escrito al órgano colegiado, debiéndose integrar en la siguiente sesión.

Bernardo Cisneros
E
Juan Arce
AC
Miembro P. H. H.
Arturo
JH





Artículo 19.- Las faltas injustificadas consecutivas a tres Sesiones ordinarias del Ayuntamiento, por parte de uno de sus integrantes, se entenderá que ha incumplido con sus funciones, por lo que deberá iniciarse el procedimiento de suspensión del mandato.

Las faltas injustificadas consecutivas a cinco o más sesiones ordinarias del Ayuntamiento, se entenderá que el integrante de éste ha abandonado su cargo y se considerará falta absoluta, por lo que deberá iniciarse el procedimiento de revocación del mandato.

Decretada la suspensión o revocación, tanto del Síndico como de Regidores propietarios, se cubrirán con los respectivos suplentes.

Se sancionará con un día de salario la falta injustificada a una sesión ordinaria.

Artículo 20.- Cuando el Síndico o algún Regidor no pudiere asistir a una sesión del Ayuntamiento, deberá comunicarlo al Secretario del Ayuntamiento por cualquier medio previo al inicio de ésta, a fin de que en el pase de lista pueda mencionar la situación y quede asentado en el Acta.

Para los efectos de este artículo, se considerará que existe justificación, para no asistir, asistir con retraso o no continuar en las Sesiones del Ayuntamiento, o a las Sesiones de Comisión, en los siguientes casos:

- I. Por enfermedad, justificada mediante la constancia médica respectiva;
- II. Por gestación o maternidad;
- III. Por enfermedad o fallecimiento de algún miembro de la familia, hasta en cuarto grado; y
- IV. Por algún trabajo encomendado por el Presidente Municipal o el Presidente de la Comisión respectiva, relacionado con los asuntos del Municipio.

Artículo 21.- El Secretario del Ayuntamiento, el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, y el Secretario de Seguridad Pública Municipal requieren de licencia otorgada por el Ayuntamiento para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, hasta por quince días naturales consecutivos.

Bueno Gómez
T. M. M.
E.
AC
Manuel H. H.
Edm





**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 22.- Son atribuciones y obligaciones del Ayuntamiento:

I.A propuesta del Presidente Municipal aprobar, nombrar o remover al Secretario de Ayuntamiento, el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y el Secretario de Seguridad Pública;

II. Designar a los integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento conforme a las propuestas del Presidente Municipal;

III. Aprobar el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los primeros tres meses desde la fecha de instalación del Ayuntamiento, así como su correspondiente difusión a la ciudadanía;

IV. Deliberar y decidir en Pleno sobre los asuntos que se sometan a su consideración y emitir los acuerdos correspondientes conforme a las reglas de votación que establece este Reglamento;

V. Aprobar reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia territorial, con sujeción a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;

VI. Aprobar la celebración de Convenios o Contratos que comprometan al Municipio durante un plazo mayor al periodo de duración del Ayuntamiento;

VII. Expedir los lineamientos para la prestación de servicios públicos que están a su cargo de acuerdo con la Ley;

VIII. Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos que deberá regir durante el ejercicio fiscal del año siguiente y enviarlo para su revisión y aprobación al Congreso del Estado, a más tardar el 30 de noviembre del año anterior al que se pretenda surta efectos;

IX. Aprobar por mayoría simple a más tardar el 31 de diciembre de cada año el Presupuesto Anual de Egresos a propuesta del Presidente Municipal;

X. Informar al Congreso del Estado antes del 31 de marzo de cada año, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la cuenta pública municipal correspondiente al año anterior;

XI. Aprobar la desafectación mediante declaratoria en la Gaceta Municipal de los bienes de dominio público municipal;

XII. Aprobar la incorporación de bienes de dominio público al patrimonio municipal;

XIII. Desarrollar protocolos de actuación para prevenir emergencias y contingencias en el ámbito de su competencia;

XIV. Fomentar, garantizar y procurar en el ámbito de su competencia el respeto a los Derechos Humanos, así como sus garantías en la creación de Reglamentos, así como en todos los actos de Gobierno;

AC

88
Bautista Gax
Tun
E.
Madrera
Estrada





XV. Resolver sobre el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo a integrantes del Ayuntamiento, así como al Secretario de Ayuntamiento, el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, y el Secretario de Seguridad Pública.

XVI. Vigilar la formulación y entregar al Ayuntamiento entrante los documentos establecidos en la Ley;

XVII. Las demás que establezcan la Ley y los Ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 23.- El presidente Municipal encabeza la Administración Pública Municipal y es responsable directo de presidir las Sesiones, así como de la ejecución de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, teniendo las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Llevar a cabo de manera adecuada todas y cada una de las atribuciones que le conceden o fijen las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que desempeñan;

II. Conceder por si o a través del Secretario de Ayuntamiento el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;

III. Conceder por si o a través del Secretario de Ayuntamiento y retirar el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten;

IV. Hacer uso de la palabra en las Sesiones del Ayuntamiento teniendo voz y voto respecto de los asuntos tratados. En caso de empate, tendrá el voto de calidad;

V. Exhortar, a instancia propia o a solicitud de algún miembro del Ayuntamiento, al integrante que no observe la conducta adecuada durante el desarrollo de la Sesión, a fin de que guarde el orden y respeto que el Ayuntamiento merece;

VI. Solicitar la suspensión de la Sesión respectiva cuando rebase las tres horas de duración que fija el Reglamento, a no ser, que por mayoría de votos de los miembros del Ayuntamiento se decida continuarla hasta agotar los asuntos a tratar o bien, hasta cierta hora determinada;

VII. Auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones, para tal caso, proponiendo comisiones permanentes o especiales;

VIII. Firmar juntamente con el Secretario del Ayuntamiento los acuerdos y Actas de las sesiones y la correspondencia oficial del Municipio;

IX. Proponer al Ayuntamiento:

a) El reconocimiento a personas o instituciones distinguidas por su actuar en beneficio de la comunidad;

b) La declaratoria de hermanamiento con otras ciudades, nacionales o extranjeras; y

c) Las demás que a su consideración sea pertinente proponer.

X. Ser el responsable de la colaboración y coordinación que debe guardarse con las autoridades electorales, en términos de la legislación federal y estatal aplicable;

XI. Decretar recesos durante las Sesiones cuando lo estime conveniente;

8

Bonnie Casa

E.

Tina Anz.

AC

Maria G. S. H.

B. B.

AC





- XII. Convocar por si o a través del Secretario de Ayuntamiento las Sesiones del Ayuntamiento;
- XIII. Solicitar a los Secretarios que rindan los informes mensuales;
- XIV. Cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le concedan la Ley, el Reglamento, el propio Ayuntamiento o aquellas que resulten inherentes al cargo que desempeña; y
- XV. Las demás que le confieran a la Ley, y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO Y REGIDORES

Artículo 24.- El Síndico y los Regidores son los representantes de la comunidad encargados de programar, regular, vigilar y evaluar el ejercicio administrativo municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables y en concordancia con los planes, programas, normas y criterios definidos por el propio Ayuntamiento.

Artículo 25.- El Síndico, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones que sea convocado, teniendo derecho a participar con voz y voto en los asuntos que se traten en las mismas;
- II. Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las Sesiones y al expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente;
- III. Solicitar al Presidente Municipal o al Secretario del Ayuntamiento la celebración de Sesiones para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;
- IV. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales, disposiciones administrativas, circulares y acuerdos del Ayuntamiento, y vigilar su debido cumplimiento;
- V. Dar aviso por escrito al Secretario del Ayuntamiento por cualquier medio previo al inicio de la sesión, en los casos de inasistencia en términos del presente Reglamento;
- VI. Proponer a los demás miembros del Ayuntamiento los proyectos que revistan importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas que se atienden en sus comisiones;
- VII. Auxiliar al Ayuntamiento en sus actividades a través de la Comisión o comisiones que le sean encomendadas;
- VIII. Cumplir adecuadamente con las obligaciones relativas a las comisiones que les hayan sido encomendadas;
- IX. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desarrollo de las comisiones;
- X. Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones emanadas del propio Ayuntamiento;
- XI. Vigilar que con oportunidad se presenten al Congreso del Estado de Nuevo León, la cuenta pública anual y el informe trimestral de Avance de Gestión Financiera;

Bautista
Juan Agu
AC
Matthias HFI
R





- XII. Cuidar que la Hacienda Pública Municipal no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas, informes trimestrales y cuenta pública; y
XIII. Las demás que establezca la Ley y demás ordenamientos jurídicos y aplicables.

Artículo 26.- Los Regidores tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones que sean convocados, teniendo derecho a participar con voz y voto en los asuntos que se traten en las mismas;
- II. Mostrar una conducta adecuada en el desarrollo de las Sesiones;
- III. Solicitar el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda;
- IV. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales, disposiciones administrativas, circulares y acuerdos del Ayuntamiento, y vigilar su debido cumplimiento;
- V. Dar aviso por cualquier medio, antes del inicio de la sesión al Secretario del Ayuntamiento en los casos de inasistencia en términos del presente Reglamento;
- VI. Proponer a los demás miembros del Ayuntamiento los proyectos que revistan importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas que se atienden en sus comisiones;
- VII. Auxiliar al Ayuntamiento en sus actividades a través de la Comisión o comisiones que le sean encomendadas;
- VIII. Cumplir adecuadamente con las obligaciones relativas a las comisiones que les hayan sido encomendadas;
- IX. Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones emanadas del propio Ayuntamiento; y
- X. Las demás que establezcan la Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 27.- El Ayuntamiento resolverá la integración de las comisiones, de acuerdo con sus necesidades, las cuales llevarán a cabo el estudio y dictamen, de los asuntos municipales a efecto de atender todas las ramas del Gobierno Municipal y la Administración Pública Municipal.

Artículo 28.- Las Comisiones estarán integradas por cuando menos tres y máximo cinco miembros del Ayuntamiento, salvo que el pleno del Ayuntamiento determine o acuerde un número mayor a propuesta del Presidente Municipal.

8
Domingo Cevallos
C.
Tomás Díaz
AC
Miguel Ángel
AC





Artículo 29.- Cada Comisión será presidida por alguno de sus miembros a propuesta del Presidente Municipal, a excepción de las siguientes:

- I. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, será presidida por el Síndico Primero;
- II. La Comisión de Entrega-Recepción, será presidida por el Síndico Primero y
- III. La Comisión de Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo será presidida por un Regidor de la primera minoría.

Artículo 30.- Las comisiones permanentes se integrarán en la primera Sesión Ordinaria del año de gestión, siendo de carácter obligatorio las siguientes:

- I. De Gobierno y Reglamentación;
- II. De Hacienda Municipal;
- III. De Seguridad Pública Municipal;
- IV. De Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. De Salud Pública y Asistencia Social;
- VI. De Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VII. De Servicios Públicos Municipales;
- VIII. De Derechos Humanos;
- IX. De Anticorrupción;
- X. De Igualdad de Género;
- XI. De Alcoholes y Espectáculos.

Artículo 31.- Ninguna propuesta, proyecto o iniciativa de los Regidores o Síndico podrá votarse sin que primero haya sido analizado por la Comisión o Comisiones correspondientes y éstas hayan dictaminado. Sólo podrá dispensarse este requisito en los asuntos que por acuerdo expreso del Ayuntamiento se calificaren de urgente o de obvia resolución.

Artículo 32.- Cuando la materia de un asunto así lo requiera, éste podrá turnarse hasta a dos Comisiones de Dictamen para que de forma conjunta lo estudien y resuelvan.

Artículo 33.- Cuando un asunto sea turnado a más de una Comisión, se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. El estudio y dictamen del asunto turnado, se lleva a cabo en sesión conjunta de las comisiones a las que se haya turnado;
- II. Para la validez de toda sesión de trabajo, el Coordinador de cada una de las Comisiones convocadas deberá acreditar el quórum de la Comisión que coordine;
- III. Verificado el quórum en cada una de las Comisiones, presidirá los trabajos de esta el Coordinador de la Comisión de la materia de que trate el asunto turnado;
- IV. Quien funja como Coordinador mencionará los invitados y asistentes a la sesión si los hubiere, para efectos correspondientes;
- V. Se concederá el uso de la palabra a los integrantes de las Comisiones alternadamente; y

Bautista Garcia
C.
Tora Asist A
Martin PAAH
AC





VI. Para la aprobación de los acuerdos de las Comisiones, se requerirá mayoría simple de los integrantes de cada una de las Comisiones Unidas, por lo que se registrará la votación de cada uno de los integrantes de cada una de las Comisiones.

Artículo 34.- Se autorizarán y designarán Comisiones de Cortesía, con la finalidad de recibir y acompañar a los invitados al recinto oficial.

Artículo 35.- Las comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar, analizar y en su caso dictaminar los asuntos de la Administración Pública Municipal del ramo que les corresponda;
- II. Conocer, Analizar y emitir dictamen en su caso, de los asuntos que le turne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal; y
- III. Convocar, previa autorización del cabildo a consulta pública temas de interés particular.

Artículo 36.- La Comisión especial encargada de revisar y analizar el acta de entrega-recepción, deberá emitir un dictamen en donde dará cuenta sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal y éste deberá de ser aprobado por el Pleno en un plazo no mayor a 90-noventa días naturales contados a partir de la entrega-recepción para posteriormente glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior.

Artículo 37.- Las comisiones especiales, serán las que se organicen para la solución o estudio de asuntos determinados; sus facultades y temporalidad serán precisadas en el acuerdo que sea aprobado por el Ayuntamiento; A falta de estipulación expresa respecto a su duración, se entenderá su extinción a la conclusión del último acto para la cual fue creada.

Artículo 38.- El Ayuntamiento podrá crear o suprimir Comisiones mediante el voto de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes.

Artículo 39.- La convocatoria podrá enviarse por correo electrónico, cualquier medio o aplicación que los integrantes de Comisión designen y deberá incluir nombre de la Comisión, lugar, fecha, hora de la sesión, tipo de sesión ya sea ordinaria, extraordinaria o de Comisiones Unidas y orden del día; este último contendrá los asuntos específicos a tratar. A la convocatoria se podrán adjuntar los anexos que se estimen necesarios.

Las Sesiones de las Comisiones iniciarán sus trabajos en la hora señalada en la convocatoria respectiva, debiendo de tener el quórum requerido por sus integrantes.

Artículo 40.- Las votaciones en las sesiones de Comisiones serán por Mayoría Simple. El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad en caso de empate.

Es
Diego Guisasa
C.
San Andrés
et
Martha P. H.A.
Arturo

AC





Artículo 41.- Las comisiones fundarán y motivarán por escrito sus dictámenes y concluirán las partes resolutivas con propuestas claras y precisas que permitan orientar el acuerdo o resolución propuestos.

En la redacción de los dictámenes se observarán las reglas siguientes:

I. Se expresará el nombre de la Comisión o Comisiones que lo presentan con los siguientes datos:

- a) Identificación clara del asunto de que se trate;
- b) Fecha en que le fue turnado dicho asunto, y en su caso,
- c) Nombre del promovente o los promoventes.

II. En el apartado "ANTECEDENTES", se consignará de manera concisa y clara, la cronología del asunto;

III. En el apartado "CONSIDERACIONES", se consignarán clara y concisamente la razón, fundamento y motivación en que se basen los integrantes de la Comisión o Comisiones para la procedencia, modificación o rechazo del asunto que se trata;

IV. En el apartado "ACUERDO" se consignará la parte resolutive que contendrá la propuesta concreta para ser sometida a consideración del Ayuntamiento, en la que se deberá incluir, la instrucción de notificar a la o las dependencias involucradas y la publicación respectiva en el POE y la Gaceta Municipal.

Artículo 42.- A sesiones de la Comisión podrán comparecer, los servidores públicos del Gobierno Municipal que se considere pertinente y en su caso, invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, quienes podrán participar conforme lo disponga el Presidente de la Comisión.

Deberán asistir asesores que apoyen a las comisiones en el estudio y análisis de los dictámenes correspondientes, los cuales serán el enlace entre los integrantes de las comisiones y la Secretaría del Ayuntamiento, quien coadyuvará con las comisiones.

Para el desempeño de sus funciones los integrantes de las comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo.

Artículo 43.- Las comisiones a las que se turne un asunto en Comisiones Unidas, podrán trabajar por separado en la preparación del dictamen, pero tendrán que sesionar conjuntamente en la que se vote el mismo.

Artículo 44.- Para que se lleve a cabo la sesión de Comisiones Unidas, deberá acreditarse el quórum en cada una de las comisiones convocadas.

*Es
Bacilio García*

*C.
Juan Angel A.*

AC
Medina R. H. H.
Rodriguez





Artículo 45.- Para la votación del dictamen en Comisiones Unidas, se atenderá el principio de mayoría simple del total de los presentes durante la votación en la Sesión donde se presente para su consideración el respectivo dictamen.

Artículo 46.- Las votaciones de Comisiones Unidas se tomarán de manera independiente por cada una. Quienes sean integrantes de más de una de ellas, tendrán un voto por cada Comisión.

Artículo 47.- Las Comisiones despacharán los asuntos que les encomendaron en un plazo de hasta 90-noventa días naturales, salvo que obre acuerdo en contrario de entre sus miembros.

Artículo 48.- Cada Comisión será asistida y asesorada administrativa y jurídicamente por un Asesor Adscrito a la Secretaría de Ayuntamiento, quien será responsable de la formulación de los proyectos de dictamen, siendo el presidente de la Comisión el responsable del resguardo de la documentación turnada a la Comisión y la formulada por la misma.

Artículo 49.- El desahogo de los trabajos en la Comisión será el siguiente:

- I. El Secretario o Vocal en su ausencia, pasará lista de asistencia verificando si existe quórum;
- II. El Presidente planteará el tema a tratar y otorgará el uso de la voz a los integrantes, si hubiera duda, observaciones o propuestas se le dará la voz al asesor de la Comisión, al servidor público que corresponda, o si hubiere, a los ciudadanos relacionados con el tema materia de la convocatoria;
- III. Terminada la participación y si el asunto se considera suficientemente discutido, se someterá a votación el proyecto de dictamen;
- IV. De cada sesión el Asesor de la Comisión elaborará el documento que consigne en forma sucinta los acuerdos tomados en la sesión, el cual deberá ser firmado por los asistentes; y
- V. Se elaborará minuta de la reunión la cual contendrá un resumen de los acuerdos tomados durante el desarrollo de la sesión, la que deberá ser firmada por los asistentes.

Artículo 50.- La minuta de la sesión de la Comisión deberá contener:

- I. Nombre de los integrantes;
- II. Lugar, fecha y hora de inicio y término;
- III. Registro de asistencia de sus integrantes;
- IV. Registro de invitados;
- V. Orden del día;
- VI. Descripción de los asuntos tratados en la Comisión;
- VII. Resumen de los acuerdos;
- VIII. Hora de clausura; y
- IX. Firma de los integrantes que estuvieron presentes.

AC

Es
Bautista González
E.
Juan Carlos A.
AC
Mónica P. A. H.
AC





Artículo 51.- Los dictámenes que las comisiones elaboren sobre los asuntos que hayan sido turnados, discutidos y aprobados y que no llegue a conocer el Ayuntamiento de concluir su mandato Constitucional, quedarán a disposición del siguiente Ayuntamiento por conducto del Secretario del Ayuntamiento con el carácter de Proyectos.

Artículo 52.- Al término del ejercicio Constitucional del Ayuntamiento, las Comisiones elaborarán un informe sobre los asuntos pendientes y el estado de análisis en que se encuentren, lo que quedará a disposición de la siguiente administración por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 53.- Los miembros de las Comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de estas.

Artículo 54.- El Ayuntamiento en las Sesiones acordará los puntos a los que haya lugar según el Orden del Día y los que se deriven del propio desarrollo de la Sesión.

Artículo 55.- En los casos de urgencia, la propuesta presentada por el Presidente Municipal que se encuentre dentro de las atribuciones de alguna Comisión que establece el presente Reglamento, se someterá directamente a la discusión y aprobación del Ayuntamiento, siempre y cuando dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento estén a favor de someter directamente a la discusión y aprobación dicha propuesta.

**TÍTULO CUARTO
FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I
DE LAS SESIONES**

Artículo 56.- Para resolver los asuntos de interés común que le corresponden, el Ayuntamiento celebrará Sesiones en las que tomará decisiones, vía acuerdos de manera colegiada.

Artículo 57.- Las Sesiones del Ayuntamiento serán:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias; y
- III. Solemnes.

Artículo 58.- Las Sesiones Ordinarias serán las que en términos de la Ley se celebren cuando menos dos veces al mes.

S
Bacneliani
C.
Juan Casul
AC
Monte G. H.
R. H.





Mediante el cumplimiento de las formalidades de la Ley y el Reglamento, podrán ser convocadas en el mismo mes, otras Sesiones ordinarias.

Artículo 59.- Las Sesiones Extraordinarias serán únicamente para tratar asuntos urgentes que así lo requieran. No se incluirá el apartado de Asuntos Generales; y se realizará convocatoria del Presidente Municipal o del Secretario de Ayuntamiento en su caso.

Artículo 60.- Las Sesiones Solemnes serán las destinadas a tratar asuntos o acontecimientos que el Ayuntamiento considere de relevancia por la importancia del asunto de que se trate.

Serán solemnes las sesiones siguientes:

- I. En la que rinda protesta y se instale el Ayuntamiento entrante;
- II. En la que rinda el Presidente Municipal el Informe respecto del estado que guarda la administración pública;
- III. La Conmemoración de Aniversarios Históricos;
- IV. El otorgamiento de reconocimientos; y
- V. Aquellas en las que concurren representantes de los poderes de la Federación, del Estado o personalidades distinguidas; y
- VI. Aquellas que por mayoría calificada acuerde el cabildo; y
- VII. Las demás que confiera la Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

En las Sesiones solemnes se harán los honores a nuestra Enseña Patria y se entonará el Himno Nacional.

Artículo 61.- Las Sesiones ordinarias y extraordinarias deberán celebrarse en el recinto oficial del Ayuntamiento, siendo ésta la Presidencia Municipal, en la Sala de Cabildo, mientras que las solemnes podrán celebrarse en un recinto distinto previo acuerdo del propio Ayuntamiento, mediante Declaratoria Oficial.

En caso especial y previo acuerdo del Ayuntamiento, las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes podrán celebrarse en otro recinto distinto previo acuerdo del propio Ayuntamiento, mediante Declaratoria Oficial.

Artículo 62.- Para que las sesiones sean válidas, se requiere que sean convocados por escrito o por cualquier otro medio o aplicación a los miembros del Ayuntamiento, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación. La convocatoria podrá realizarla el Presidente Municipal o el Secretario de Ayuntamiento.

8
Bosch
E.
Juan Angel A
AC
M...
R...





Artículo 63.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias, podrán efectuarse de manera presencial, en línea, o híbrida, a través de videoconferencia sincrónica, ante una emergencia o contingencia previamente declarada o cuando por razones de seguridad pública, salubridad, protección civil o por condiciones de alto riesgo se impida la celebración de sesiones presenciales.

Artículo 64.- El lugar oficial para la celebración de las sesiones virtuales será la Sala de Cabildo, sin perjuicio de que sea en cualquier otro lugar cuando sea materialmente imposible su celebración en el recinto oficial.

Artículo 65.- Las Sesiones del Ayuntamiento conforme a lo señalado por la Ley respectiva, serán, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando se traten cuestiones de responsabilidad de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales;
- II. Cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar a juicio del Ayuntamiento, sea conveniente la presencia exclusiva de sus miembros, como el caso de temas en materia de seguridad;
- III. Cuando los asistentes invitados no guarden el orden debido en el recinto oficial, el Secretario del Ayuntamiento, los invitará a abandonar el recinto y reanudar la sesión únicamente con los miembros del Ayuntamiento, y
- IV. Las demás que confiera la Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 66.- El Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Síndico, ocuparán el lugar central durante la celebración de las sesiones. Los Regidores se ubicarán por fracciones en las alas laterales del recinto oficial.

Artículo 67.- El Secretario del Ayuntamiento, por instrucciones del Presidente Municipal, deberá cerciorarse de que se constituya el quórum, por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes, para que las sesiones sean válidas.

Artículo 68.- El Secretario del Ayuntamiento, en apoyo del Presidente Municipal y siguiendo sus instrucciones, coadyuvará en el desarrollo de las sesiones de manera virtual.

Los acuerdos aprobados en las sesiones virtuales del Ayuntamiento tendrán la misma validez y surtirán los mismos efectos que los aprobados en sesiones presenciales.

En las sesiones virtuales, los integrantes del Ayuntamiento y el Secretario del Ayuntamiento, deberán mantener sus cámaras encendidas y micrófono apagado excepto cuando le sea concedido el uso de la palabra.

Handwritten signatures and initials:
 - *David Garcia*
 - *Tomás A.*
 - *Mónica P. H.*
 - *KEP*
 - *AE*





Los integrantes del Ayuntamiento, así como los servidores públicos y en general todas las personas que intervengan en las sesiones virtuales, deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en las diversas disposiciones jurídicas aplicables, así como en las emitidas en el ámbito de sus respectivas atribuciones por las autoridades competentes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por lo que serán responsables de no divulgar la información confidencial o reservada en términos de la Ley.

CAPÍTULO II DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 69.- Cada sesión ordinaria del Ayuntamiento se desarrollará de la siguiente manera:

I.Verificación del quórum;

II.Aprobación del orden del día;

III.Aprobación del acta de la sesión anterior, sometiéndose a la rectificación de quienes intervinieron en la misma. Para los efectos de la rectificación, se recibirá por escrito las sugerencias de corrección al acta de la sesión anterior que formulen los integrantes del Ayuntamiento, consultándose al resto de los integrantes sobre su aprobación o modificación en caso de divergencia sobre su contenido;

IV.El Secretario del Ayuntamiento informará sobre el cumplimiento o el seguimiento de los acuerdos de la sesión anterior;

V.Asuntos a tratar por las comisiones;

VI.Presentación de iniciativas y propuestas de Regidores y Síndicos sobre los asuntos de competencia del Ayuntamiento;

VII.El Presidente Municipal o la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento en su caso, deberá turnar en la misma sesión a la Comisión o Comisiones correspondientes según la materia en turno de los asuntos.

VIII.Asuntos generales, en esta parte de la sesión el Secretario de Ayuntamiento preguntará quiénes quieren participar, haciendo una anotación del nombre y número de temas con los que desee participar el integrante del Ayuntamiento, y

IX.En uso de la voz del Presidente Municipal Clausurará la sesión, debiendo señalar hora de termino.

Artículo 70.- El Presidente Municipal presidirá las Sesiones, de manera directa o a través del Secretario del Ayuntamiento dirigirá el desarrollo de estas conforme al orden del día establecido, proporcionando la información para el mayor entendimiento de los asuntos.

Handwritten signatures and initials:
 8
 Pedro García
 E.
 Teniente
 AC
 M. G. H.
 P. G.





Artículo 71.- Si derivado del asunto expuesto por el ponente, los integrantes del Ayuntamiento desean hacer intervenciones sobre el mismo asunto, serán aceptadas las mismas, en la inteligencia que cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar que se someta a votación si el asunto fue suficientemente discutido, una vez que se hayan presentado más de cinco intervenciones en la exposición y debate del Asunto General en específico.

Artículo 72.- Durante el desahogo de un Asunto General el ponente podrá ser interrumpido en su intervención, en los siguientes casos:

- I. Cuando falte al orden o viole las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Cuando se le exhorte a que se sujete al punto a tratar;
- III. Cuando se pida a cualquiera de los presentes en las instalaciones de la Sala de Cabildo que guarde el orden necesario para el desarrollo de la sesión, y
- IV. Cuando no haya quórum para continuar la sesión.

Artículo 73.- Terminada la lectura del dictamen que presente la Comisión o habiéndose otorgado, en caso de previa solicitud y aprobación de la mayoría, la dispensa de la lectura íntegra del dictamen, el Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento lo someterá al Ayuntamiento para su discusión.

Cualquier miembro del Ayuntamiento, se podrá abstener en caso de tener interés personal, familiar o de negocios.

Todas las intervenciones tendrán un tiempo límite de hasta tres minutos cada una, y en caso de que haya más de cinco intervenciones del mismo asunto, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar que se someta a votación si el asunto fue suficientemente discutido, dicha solicitud deberá ser votada por la mayoría de los asistentes de la Sesión.

Artículo 74.- Si al ponerse a discusión una propuesta, ninguno de los miembros del Ayuntamiento hace uso de la palabra, se someterá a votación de inmediato.

Artículo 75.- El integrante del Ayuntamiento que haga uso de la palabra ya sea para informar o discutir, tendrá libertad para expresar sus ideas sin que pueda ser reconvenido por ello, pero deberá guardar el decoro y se abstendrá de señalar ofensas o descalificaciones en cualquier forma a las instituciones o cualquier integrante del Ayuntamiento.

Artículo 76.- Las Sesiones tendrán una duración de hasta tres horas, pudiendo el Ayuntamiento acordar que se prolonguen.

SP

Dawid Garcia

C.

Juan Angel G

AC

Monte D N H

Rosalia

AC





CAPÍTULO III DE LAS MOCIONES

Artículo 77.- Las mociones serán realizadas por el Presidente Municipal o por el Secretario del Ayuntamiento, con o sin previas solicitud de alguno de los integrantes del Ayuntamiento, y podrán ser de:

I.Orden: Es la petición que se hace al integrante de Ayuntamiento para que guarde silencio, mantenga la compostura, cumpla este Reglamento y en general o corrija cualquier otra situación que signifique una falta de respeto al orador o una alteración al orden y desarrollo de la Sesión.

II.Apego al Tema: La moción de apego al tema es el llamado al integrante del Ayuntamiento cuando éste divague, se aparte del tema o refiera asuntos distintos, para que se cña a la materia que motive la discusión;

III.Cuestionamiento: Es la petición que se hace a quien esté en uso de la palabra durante la discusión, para que admita una pregunta, y

IV.Alusiones Personales: Procede cuando, en el curso de la discusión, haya sido mencionado implícita o explícitamente por el orador algún integrante del Ayuntamiento. Las menciones a personas morales, grupos, partidos o gobiernos no se considerarán como una alusión personal.

CAPÍTULO IV DE LAS VOTACIONES

Artículo 78.- Las votaciones serán:

I.Por Mayoría Simple: Cuando se integren por la mayoría del voto de los integrantes del Ayuntamiento presentes;

II.Por Mayoría Calificada: Cuando se integre por el voto de las dos terceras partes o más de los integrantes del Ayuntamiento, y

III.Por Unanimidad: Cuando ésta sea el resultado de la totalidad de los presentes en un mismo sentido al momento de la votación.

Artículo 79.- Las resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por votación de la mayoría simple.

La votación procederá de mayoría calificada, cuando se trate de los casos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

Los asuntos que, según sea el caso, requieran de mayoría simple o mayoría calificada y no la obtengan, se considerarán desechados y sin efecto. En su caso, se podrán devolver a la Comisión respectiva para que emita nuevo dictamen, si así lo solicita un integrante del Ayuntamiento.

David Castro

Tom Rojas

AC
Maria C. H.
Rodriguez





Artículo 80.- Antes de iniciar la votación, el Secretario del Ayuntamiento la anunciará. Habiendo quórum se procederá a la votación, en caso contrario no se podrá someter a votación el dictamen.

Posteriormente, el Secretario del Ayuntamiento hará la siguiente declaración: “Se somete a votación el siguiente acuerdo”, dando lectura al texto del acto propuesto, en seguida recogerá la votación en los términos previstos por este Reglamento.

Durante ese acto, ninguno de los miembros del Ayuntamiento podrá salir del Recinto, ni excusarse de participar en la votación, salvo en los casos que establece el presente Reglamento.

Artículo 81.- Habrá tres formas de ejercer el voto en las Sesiones del Ayuntamiento:

- I. Nominales;
- II. Económicas; y
- III. Por cédula.

Artículo 82.- La votación nominal se efectuará en la siguiente forma:

- I. Cada miembro del Ayuntamiento dará en voz alta su nombre y apellido y añadirá el sentido de su voto;
- II. El Secretario del Ayuntamiento anotará los que voten a favor, en contra o en abstención y hará constar los que estuvieron ausentes al momento de la votación, y
- III. Concluida la votación, el Secretario del Ayuntamiento, procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista, haciéndolo constar en el acta respectiva.

Artículo 83.- Serán votaciones nominales cuando:

- I. Se requiera aprobar el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. En el caso de enviar al Congreso del Estado de Nuevo León una iniciativa de adición o reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y
- III. Todos aquellas que, a solicitud de cuando menos dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, así lo acuerden, y
- IV. Las demás que confiera la Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 84.- Serán económicas las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento.

La votación económica se practicará levantando la mano, primero, los miembros del Ayuntamiento que estén a favor del asunto; después, los que estén en contra y finalmente quienes se abstengan.

Ac
Acuerdo
Acuerdo
Acuerdo
Acuerdo





Artículo 85.- El Secretario del Ayuntamiento precisará al finalizar la votación, el número de votos a favor, en contra o abstención.

Artículo 86.- Las votaciones por cédula serán utilizadas cuando se trate de la designación de personas ajenas al propio Ayuntamiento, asegurando el secreto del voto y se depositarán en un ánfora.

El Secretario del Ayuntamiento procederá al conteo de la votación y manifestará en voz alta el resultado, haciéndolo constar en el acta respectiva.

Artículo 87.- En caso de empate, independientemente de la forma de ejercer el voto, el Presidente Municipal resolverá en ejercicio de su voto de calidad.

Artículo 88.- Los acuerdos, sólo podrán ser revocados por la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento, observando lo dispuesto en la Ley.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 89.- De conformidad con lo establecido en la Ley corresponde al Ayuntamiento la expedición, modificación, derogación y abrogación de los reglamentos municipales.

Artículo 90.- Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a:

- I. Presidente Municipal;
- II. Regidores y Síndico;
- III. Comisiones del Ayuntamiento, y
- IV. A los ciudadanos, por conducto de las Comisiones del Ayuntamiento.

Artículo 91.- Las iniciativas que propongan la expedición, modificación, derogación y abrogación de reglamentos municipales y sean presentadas por cualquiera de las personas señaladas en el artículo anterior, deberá contener por lo menos, los siguientes elementos:

- a) Un apartado en el que se señalen los artículos que se pretenden reformar adicionar, derogar o abrogar;
- b) Una exposición de motivos en la que se fundamente la propuesta;
- c) La redacción que se propone sea aprobada por el Ayuntamiento; y
- d) Una síntesis breve, dirigida a la ciudadanía y escrita con un lenguaje sencillo y accesible para toda la población, en la que se describa el contenido de la iniciativa y los derechos y obligaciones que implican para la ciudadanía.

8
Bacilio Garcia

E.
Juan Angel

AC
Marta...
...





Las iniciativas a las que se refiere este artículo deberán ser presentadas por escrito y entregarse en la Secretaría del Ayuntamiento en versión física, para que se efectúe su turno, y en versión electrónica editable, exceptuando de este formato a las iniciativas ciudadanas.

Artículo 92.- El Presidente Municipal ordenará la publicación de las reformas, abrogaciones o modificaciones aprobadas a los reglamentos municipales por el Ayuntamiento, en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal y de estimarlo conveniente, les dará difusión adecuada en los medios electrónicos correspondientes.

CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES PÚBLICAS

Artículo 93.- La Sala de Cabildo se abrirá al comenzar cada una de las Sesiones y no se cerrará sino cuando la misma se levante, a no ser que haya necesidad por algún desorden o por cualquier otro motivo de deliberar sin presencia del público, en cuyo caso permanecerá cerrada, siendo el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento la persona facultada para declarar dicha situación.

Artículo 94.- Para permitir el ingreso a la Sala de Cabildo se requerirá la inscripción en un registro y la observancia de los requisitos y condiciones que sean establecidos para salvaguardar la integridad física de los asistentes y la seguridad del recinto.

Artículo 95.- Los asistentes a las Sesiones se presentarán con el decoro que exige el lugar a que asisten, no podrán portar armas, y en general cualquier objeto que represente un riesgo a la seguridad de las personas. Tampoco podrán introducir carteles, mantas o anuncios publicitarios.

Deberán guardar silencio, respeto y compostura y no tomarán parte en los debates con ninguna clase de demostración.

Artículo 96.- A quien perturbe de cualquier modo el orden serán les amonestará por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento y si no acataran el descarto, éste ordenará el retiro de la sesión.

Si los asistentes reincidieran en perturbar el orden, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, los remitirá a la autoridad competente haciendo uso de la fuerza pública.

AC

AC
Marta G. 21/19
R. 2019

B. 2019
T. 2019





**CAPÍTULO VII
DEL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO**

Artículo 97.- El Secretario del Ayuntamiento auxiliará al Presidente Municipal en las sesiones del Ayuntamiento.

Artículo 98.- El Secretario del Ayuntamiento dará cuenta de todos los asuntos, dando cuenta de todos los asuntos.

En su ausencia el Presidente Municipal propondrá a un integrante del Ayuntamiento para que funja como Secretario de la Sesión, el cual tendrá las atribuciones del Secretario por esa ocasión, conforme lo previsto en este Reglamento. Dicho nombramiento deberá de ser aprobado por la mayoría simple de los presentes.

El integrante del Ayuntamiento que funja como Secretario de la Sesión, conservará sus atribuciones como miembro del Ayuntamiento.

Artículo 99.- El Secretario del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Presentarse antes de la hora señalada del inicio de la sesión de Ayuntamiento, a fin de corroborar que el recinto respectivo se encuentre en condiciones adecuadas para llevar a cabo la reunión correspondiente;

II. Respecto a las Sesiones:

- a) Pasar lista de asistencia;
- b) Asistir al Presidente Municipal, en la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento;
- c) Elaborar las actas de las Sesiones del Ayuntamiento, y difundirlas entre los ediles, cuidando que contengan el nombre de quien presida cada sesión, las horas de apertura y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior, una relación nominal de los munícipes presentes y de los ausentes con permiso o sin él, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trate y resolviere en las Sesiones; y
- d) Declarar recesos durante las Sesiones en los términos del presente Reglamento, señalando la hora en que habrá de reiniciar la sesión.

III. Verificar los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones y documentos que expide el Ayuntamiento;

IV. Resguardar bajo su responsabilidad los sellos oficiales del Ayuntamiento;

V. Ordenar la publicación de los Reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento;

VI. Citar oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento por escrito o por cualquier otro medio u aplicación de forma indubitable a las Sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;

VII. Llevar y resguardar los siguientes libros:

- a) Libro de las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento;

8
Bautista Casero
F.
Jiménez
M. B. N. A.
AC





- b) Libro de registro de las personas sujetas a arresto administrativo.
- VIII. Conservar el archivo del Ayuntamiento, ordenándolo física y electrónicamente;
- IX. Llevar el archivo en un sistema computacional sobre citatorios, órdenes del día, y cualquier material informativo que ayude para aclaraciones futuras;
- X. Dar a conocer a las dependencias del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por ese cuerpo colegiado y las decisiones del Presidente Municipal;
- XI. Facilitar a los miembros del Ayuntamiento los libros, documentos y expedientes del Archivo Municipal cuando así lo soliciten por escrito;
- XII. No permitir la extracción de documento alguno de la Secretaría o del archivo sin previa autorización del Presidente Municipal;
- XIII. Expedir copia certificada de los documentos del Gobierno Municipal o Administración Pública Municipal que soliciten los interesados previos el pago, en su caso, de los derechos correspondientes;
- XIV. Guardar la debida reserva de los asuntos que se refiera al desarrollo de sus funciones, así como de aquellas que se le encomienden;
- XV. Recibir las propuestas de iniciativas a Reglamentos de los ciudadanos del Municipio y turnarlas a la Comisión de Gobierno y Reglamentación;
- XVI. Recibir las opiniones de iniciativas a Reglamentos de los ciudadanos del Municipio, solicitadas mediante consulta a la opinión pública y turnarlas a la Comisión de Gobierno y Reglamentación;
- XVII. Refrendar en conjunto con el Presidente Municipal, los acuerdos del Ayuntamiento;
- XVIII. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal; y
- XIX. Las demás que le fijen las Leyes, Reglamentos, el Presidente Municipal o el propio Ayuntamiento.

**CAPÍTULO VIII
DE LA DIFUSIÓN DE LOS ACTOS**

Artículo 100.- Se deberán publicar en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial del Estado, los siguientes actos:

- I. El Plan Municipal de Desarrollo correspondiente al período constitucional de Gobierno;
- II. Las disposiciones administrativas y circulares de carácter general;
- III. La publicación trimestral correspondiente al estado de origen y aplicación de los recursos;
- IV. La aprobación de los presupuestos anuales de egresos, los que deberán establecer sus partidas anuales y plurianuales, consideradas en relación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como las modificaciones a este;
- V. La aprobación de la desafectación, de bienes del dominio público municipal, en la forma y términos que determine la Ley;
- VI. La convocatoria para concesionar los servicios públicos establecidos en esta Ley;
- VII. La resolución que conceda la concesión de servicios públicos;

E
Bautista Garcia
E
Juan Angel A.
CP
Martin P. H. H.
ADIC
AC





- VIII. La resolución que declare la extinción de organismos descentralizados;
- IX. Las modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo;
- X. La declaratoria de incorporación al dominio público de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en los casos que sea procedente;
- XI. La enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del dominio privado del Municipio;
- XII. La convocatoria a subasta pública para la enajenación onerosa de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; y
- XIII. Las demás que se fijen la Ley, en los Reglamentos, el Presidente Municipal o el propio Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO DEL LIBRO DE ACTAS

CAPÍTULO ÚNICO DEL LIBRO DE ACTAS

Artículo 101.- De toda Sesión del Ayuntamiento se formulará el acta respectiva, la cual será aprobada en la siguiente sesión. Una vez aprobada el Acta, será firmada por los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 102.- Las actas se enumerarán en orden progresivo en cada Administración Municipal y deberán contener al menos:

- I. La Lista de Asistencia;
- II. El orden del día, y
- III. El desarrollo sintetizado de los trabajos de la Sesión, incluyendo tanto la transcripción íntegra de los acuerdos administrativos, así como una relación de los dictámenes aprobados.

Artículo 103.- Todas las Actas originales y sus anexos, dictámenes o cualquier otro documento original presentado y aprobado en Sesión, formarán el Libro de Actas, el cual estará resguardado por el Secretario del Ayuntamiento.

El Libro de Actas estará a disposición para su consulta al público en general, previa solicitud por escrito con copia dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento especificando el Acta que se desea conocer.

Bautista Gaxiola

San Juan A

[Firma]

AC

Martha A. H.
[Firma]





**TÍTULO SEXTO
DE LA REFORMA AL REGLAMENTO Y SU CONSULTA**

**CAPÍTULO I
DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

Artículo 104.- En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, así como el cambio de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

Artículo 105.- Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobierno y Reglamentación, quién recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la

ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustenten sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobierno y Reglamentación. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

**CAPÍTULO II
DEL RECURSOS DE INCONFORMIDAD**

Artículo 106.- El Procedimiento Administrativo Único de Recurso de Inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Mina, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal. El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León en primer término, o el derecho común en segundo término.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se abroga el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mina, Nuevo León, con fecha del 08 de junio de 2020.

8
Paola Garza
E.
San Agustín
A
Madeo
AC





Gobierno de
Coahuila ADMÓN. 24-27

SEGUNDO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO. - Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y en la Gaceta Municipal.


C. EDGAR C. MOLINA ELIZONDO
PRESIDENTE MUNICIPAL


C. FRANCISCO JAVIER ALEXIS CISNEROS LOPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


C. PERLA CECILIA RODRIGUEZ FLORES
SÍNDICA


C. KARINA PATRICIA CISNEROS URBINA
PRIMER REGIDOR


C. JUAN ANGEL AGUILAR GARZA
SEGUNDO REGIDOR


C. MARTHA PATRICIA HIPOLITO HUERTA
TERCER REGIDOR


C. BACILIO GARCIA HERNANDEZ
CUARTO REGIDOR


C. MARIA ESTHELA SEPULVEDA GUTIERREZ
QUINTO REGIDOR


C. JESUS ADRIAN MONREAL PADILLA
SEXTO REGIDOR





El C. Edgar Candelario Molina Elizondo, Presidente Municipal de Mina, Nuevo León, a los habitantes de este Municipio hace saber:

Que el Ayuntamiento de Mina, Nuevo León, en la Quincuagésima sesión ordinaria celebrada el día 26-veintiséis del mes de febrero del año 2026-dos mil veintiséis, tuvo a bien con fundamento en lo establecido en el artículo 115 fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 120 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y los artículos 35 apartado A, fracción XII, 222, 223, 227, 228 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, aprobar por unanimidad de votos el Reglamento Anticorrupción para el Gobierno y Administración Pública de Mina, Nuevo León el cual a continuación se transcribe:

REGLAMENTO ANTICORRUPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE
MINA, NUEVO LEÓN

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y de aplicación en el municipio de Mina, Nuevo León.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases relativas a la coordinación institucional entre el Gobierno Municipal y el Sistema Estatal Anticorrupción, así como promover los principios, bases generales, políticas públicas, y procedimientos en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.

Artículo 3.- Son objetivos de este Reglamento los siguientes:

- I.- Establecer los mecanismos de coordinación entre las diversas dependencias y entidades del Gobierno Municipal relacionadas con la prevención y detección de hechos de corrupción;
- II.- Establecer las bases mínimas para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- III.- Fundar las directrices básicas que definan la coordinación de las autoridades competentes para la generación de políticas públicas en materia de prevención y combate a la corrupción, armonizándose con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

AC
 ✓
 B. de C. G. (C. G. 2026)
 Martha G. A. H.
 E.
 Tom. April A.
 X
 [Signature]





Gobierno de
Mina ADMÓN. 24-27

IV.-Dotar los principios y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de la integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas y transparencia de los recursos públicos;

V.-Establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que el Gobierno Municipal establezca políticas eficientes en materias de ética política y responsabilidad en el servicio público, incluyendo la emisión de un código de ética; y

VI.-Implementar las bases para crear y efectuar sistemas electrónicos para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, para su incorporación al Sistema Estatal de Información y que, en su caso, deberán ser enlazados a la Plataforma Digital Nacional.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I.-**Ayuntamiento:** el Ayuntamiento del Municipio de Mina, Nuevo León;

II.-**Comité Municipal Anticorrupción:** la instancia encargada de la coordinación y eficacia de las atribuciones de los integrantes del Comité Anticorrupción en el Municipio;

III.-**Días:** días hábiles;

IV.-**Entes Públicos:** las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;

V.-**Ley General:** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

VI.-**Ley de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VII.-**Ley del Sistema:** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León;

VIII.-**Órgano Interno de Control:** La Dirección de Normatividad, Cuenta Pública y Contraloría Municipal;

IX.-**Secretario Técnico:** persona designada por el Titular de la Dirección de Normatividad, Cuenta Pública y Contraloría Municipal;

X.-**Servidores Públicos:** cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;

XI.-**Sistema Estatal:** el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León;

XII.-**Sistema Nacional:** el Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículo 5.- Son sujetos del presente Reglamento, las dependencias y entidades del Gobierno Municipal.

La Dirección de Normatividad, Cuenta Pública y Contraloría Municipal, será la dependencia encargada de la inspección y vigilancia del cumplimiento de este Reglamento, así como de la aplicación de las sanciones que procedan.

E.
Pantelón 64
Mina N.L.

Juan Diego A.

AC
Revisión





**CAPÍTULO II
PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO**

Artículo 6.- Los principios rectores que rigen el servicio público son: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, y competencia por mérito.

El Gobierno Municipal está obligado a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Municipio en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

**TÍTULO II
DEL CÓMITE MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN**

**CAPÍTULO I
OBJETO E INTEGRACIÓN DEL CÓMITE MUNICIPAL
ANTICORRUPCIÓN**

Artículo 7.- El Comité Municipal Anticorrupción tiene por objeto promover y vigilar la coordinación institucional entre el Gobierno Municipal y el Sistema Estatal Anticorrupción, coadyuvando en la prevención de conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos.

Artículo 8.- El Comité Municipal Anticorrupción estará integrado por:

- I.- Los integrantes de la Comisión Anticorrupción del Ayuntamiento;
- II.- El Síndico Primero;
- III.- El Secretario de Ayuntamiento, y
- IV.- El Titular de la Dirección de Normatividad, Cuenta Pública y Contraloría Municipal.

Para coadyuvar con la organización, funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones, el titular de la Dirección de Normatividad, Cuenta Pública y Contraloría Municipal podrá nombrar a un Secretario Técnico.

**CAPÍTULO II
DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Artículo 9.- El Comité Municipal Anticorrupción es la instancia responsable de establecer los mecanismos de coordinación entre sus integrantes, y de éste con el Sistema Estatal, tendrá bajo su cargo la promoción, vigilancia y evaluación de las políticas públicas de combate a la corrupción.

Artículo 10.- El Comité Municipal Anticorrupción tendrá las siguientes facultades:

- I.- Elaborar su programa anual de trabajo;
- II.- Establecer las bases y principios para la efectiva coordinación entre sus integrantes;

E.
Bueno Gomez H
Secretario de A.D.
S

Tom Neg A

AC
W. R. R.
A





- III.-Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- IV.-Emitir un informe que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de las políticas y programas en la materia;
- V.-Garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos;
- VI.-Promover la sistematización y actualización de la información que requiera el Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII.-Coadyuvar en la propuesta del Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Municipio, que sea elaborado por el Órgano de Control Interno, y someterlo al pleno del Ayuntamiento para su aprobación;
- VIII.-Promover la celebración de convenios con los órganos del Sistema Estatal Anticorrupción, para la implementación de tecnologías de la información que integren y conecten los diversos sistemas electrónicos que posean datos e información necesaria para ser incorporada al Sistema Estatal de Información, y en su caso a la Plataforma Digital Nacional; así como los necesarios para el cumplimiento de los fines del Comité Municipal Anticorrupción a través del Ayuntamiento;
- IX.-Participar, conforme a las leyes y reglamentos en la materia, en los mecanismos de cooperación estatal, nacional e internacional para el combate a la corrupción, a fin de conocer y compartir las mejores prácticas, para colaborar en el combate global del fenómeno, y en su caso, compartir a la comunidad las experiencias relativas a los mecanismos de evaluación de las políticas anticorrupción; y
- X.-Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables al Reglamento.

Artículo 11.- Para el adecuado funcionamiento del Comité Municipal Anticorrupción, se tendrá una Presidencia, que estará a cargo del Síndico Primero del R. Ayuntamiento.

Artículo 12.- Son atribuciones del Presidente del Comité Municipal Anticorrupción:

- I.- Presidir las sesiones del Comité Municipal Anticorrupción;
- II.-Convocar por medio del Secretario Técnico a las sesiones;
- III.-Informar a los integrantes del Comité Municipal Anticorrupción sobre el seguimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados en las sesiones;
- IV.-Dar seguimiento a través del Secretario Técnico los acuerdos del Comité Municipal;
- V.-Informar a los integrantes del Comité Municipal Anticorrupción sobre el seguimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados en las sesiones;
- VI.-Presentar el informe anual de resultados del Comité Municipal Anticorrupción;
- VII.-Hacer recomendaciones no vinculantes en materia de combate a la corrupción;
- VIII.- Aquellas que prevean las reglas de funcionamiento y organización interna del Comité Municipal Anticorrupción; y
- IX.-Las demás que le confieran las disposiciones Jurídicas aplicables a el Reglamento.

*E.
Benito Corona H
Municipio de ARA
E*

Tomasa A

*AC
Rafael
A*





**Gobierno de
Mina** ADMÓN. 24-27

Artículo 13.- Son atribuciones de los integrantes del Comité Municipal Anticorrupción las siguientes:

- I.- Participar con voz y voto en las sesiones del Comité Municipal Anticorrupción;
- II.- Conocer, revisar y aprobar las propuestas que en materia de anticorrupción se traten en las sesiones del Comité Municipal Anticorrupción;
- III.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones que se aprueben en el pleno del Comité Municipal Anticorrupción;
- IV.- Conocer, revisar y aprobar las recomendaciones no vinculantes en materia de combate a la corrupción;
- V.- Conocer y revisar el Informe Anual de resultados del Comité Municipal Anticorrupción; y
- VI.- Las demás que se asignen con el fin de mejorar el funcionamiento y toma de decisiones del Comité Municipal Anticorrupción.

Artículo 14.- El Comité Municipal Anticorrupción se reunirá en sesión ordinaria cada tres meses. El Secretario Técnico podrá convocar a sesión extraordinaria si existiese un asunto que tratar o previa solicitud formulada por la mayoría de los integrantes de dicho Comité. Para que el Comité Municipal Anticorrupción pueda sesionar, es necesario que en todo momento esté presente la mayoría de sus integrantes incluyendo al presidente.

Artículo 15.- Las determinaciones se tomarán por la mayoría de los votos de los integrantes que se encuentren presentes, incluyendo al Presidente. El Presidente del Comité Municipal Anticorrupción tendrá voto de calidad en caso de empate. Los miembros del Comité Municipal Anticorrupción podrán emitir voto particular de los asuntos que se aprueben en el seno de esta.

TÍTULO III DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 16.- El Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales tiene como objeto establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en el marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de los servidores públicos, asumiéndolos como líderes de la construcción de la ética pública, en atención a su misión, visión y atribuciones.

*Diego García H
Maestro B.A.*

B

E.

San José

AC
Diego
H





La Dirección de Normatividad, Cuenta Pública y Contraloría Municipal deberá expedir el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio, en el que se contengan los principios y valores que deberán observar los servidores públicos del Gobierno Municipal; lo presentará para consideración del Comité Municipal Anticorrupción, y posteriormente lo someterá a consideración y aprobación de la Comisión de Gobierno y Reglamentación del Ayuntamiento, y en caso de ser aprobado lo someterá a consideración y aprobación del pleno del Ayuntamiento.

Artículo 17.- El Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio deberá ser aprobado por el Ayuntamiento, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, y en su caso, en la Gaceta Municipal correspondiente.

Artículo 18.- El Gobierno Municipal difundirá de manera permanente entre sus servidores públicos, los principios y valores a los que se refiere el artículo 6 de este Reglamento, y harán constar por escrito que la relación de los mismos les fue explicado y entregado a cada servidor público, lo cual deberá constar en su expediente laboral.

Artículo 19.- El Gobierno Municipal realizará capacitaciones frecuentes a todo el personal y funcionarios que laboren en el mismo sobre la materia anticorrupción y el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio, debiendo reportar dichas capacitaciones conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

TÍTULO IV DEL OBJETO DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MUNICIPIOS, EN EL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN

Artículo 20.- El Comité Municipal Anticorrupción promoverá la publicación de la información que generen las diversas dependencias y entidades del Gobierno Municipal en formatos abiertos, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la demás normatividad aplicable.

El Comité Municipal Anticorrupción de conformidad con la capacidad presupuestaria, propondrá las medidas necesarias para garantizar la estabilidad y seguridad de la plataforma digital, promoviendo la homologación de procesos y la simplicidad del uso de los subsistemas electrónicos para los usuarios.

Artículo 21.- El Comité Municipal Anticorrupción coadyuvará con el Secretario Técnico del Sistema Estatal Anticorrupción, para alimentar la Plataforma Digital Nacional con la información, datos y documentos que sean pertinentes y necesarios para ser incorporados al Sistema Estatal de Información de conformidad al artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

*Benito G. S. /
M. J. H. P. H.*

*S.
E.*

San José 12

AC
R. B. H.





Gobierno de
Mina ADMÓN. 24-27

TÍTULO V
DE LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES DEL CÓMITE
MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

CAPÍTULO I
DE LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES

Artículo 22.- Las recomendaciones no vinculantes que emita el Comité Municipal Anticorrupción a las diversas dependencias y entidades del Gobierno Municipal obligadas, estarán enfocadas al fortalecimiento de los procesos, mecanismos, organización, normas, políticas, coordinación, así como acciones u omisiones que deriven del informe anual que presente el Comité Municipal Anticorrupción.

Artículo 23.- Las recomendaciones deberán ser atendidas de conformidad con el proceso correspondiente establecido en el Comité Municipal Anticorrupción.

Artículo 24.- Las respuestas a las recomendaciones no vinculantes se deberán presentar ante el Secretario Técnico, en un término que no exceda los quince días a partir de su recepción, tanto en los casos en los que determinen su aceptación como en los casos en los que decidan rechazarlas.

Artículo 25.- El Comité Municipal Anticorrupción, podrá sugerir las acciones necesarias para la debida implementación de las recomendaciones no vinculantes las cuales serán entregadas al Secretario Técnico.

TÍTULO VI
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO I
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 26.- El recurso de inconformidad procederá en contra del acto emitido por cualquier autoridad municipal, cuando el particular estime que no se hizo en el acto reclamado, una exacta aplicación del ordenamiento.

Artículo 27.- El trámite del recurso estará a cargo de la Dirección Jurídica, a quien corresponderá también decretar lo conducente respecto de la suspensión de la ejecución de dicho acto. La resolución definitiva del recurso será emitida por el Titular de la Secretario del Ayuntamiento.

*Banco Oberlin
Martín P. A. H.*

8

E.

Tom. Abril 20

Ar

RECURSO

[Signature]





TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y en la Gaceta Municipal.


C. EDGAR C. MOLINA ELIZONDO
PRESIDENTE MUNICIPAL


C. FRANCISCO JAVIER ALEXIS CISNEROS LOPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


C. PERLA CECILIA RODRIGUEZ FLORES
SÍNDICA


C. KARINA PATRICIA CISNEROS URBINA
PRIMER REGIDOR


C. JUAN ANGEL AGUILAR GARZA
SEGUNDO REGIDOR


C. MARTHA PATRICIA HIPOLITO HUERTA
TERCER REGIDOR


C. BACILIO GARCIA HERNANDEZ
CUARTO REGIDOR


C. MARIA ESTHELA SEPULVEDA GUTIERREZ
QUINTO REGIDOR


C. JESUS ADRIAN MONREAL PADILLA
SEXTO REGIDOR





El C. Edgar Candelario Molina Elizondo, Presidente Municipal de Mina, Nuevo León, a los habitantes de este Municipio hace saber:

Que el Ayuntamiento de Mina, Nuevo León, en la Quincuagésima sesión ordinaria celebrada el día 26-veintiséis del mes de febrero del año 2026-dos mil veintiséis, tuvo a bien con fundamento en lo establecido en el artículo 115 fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 120 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y los artículos 35 apartado A, fracción XII, 222, 223, 227, 228 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, aprobar por unanimidad de votos el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Mina, Nuevo León el cual a continuación se transcribe:

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MINA, NUEVO LEÓN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento se expide con fundamento en los artículos: 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 132 de la Constitución Política del Estado; 89, 222, 223, 224, 229 y demás relativos de la de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León. Tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento de la estructura de la Administración Pública Municipal integrada por las Dependencias y Unidades Administrativas para el adecuado funcionamiento del R. Ayuntamiento de Mina, Nuevo León. Sus disposiciones son de observancia general y obligatoria para el propio Ayuntamiento y los habitantes del Municipio de Mina.

Artículo 2.- El C. Presidente Municipal tendrá las atribuciones y funciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el presente ordenamiento legal y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

En cumplimiento de las normas de equidad y género, toda disposición señalada en el presente reglamento deberá interpretarse de manera institucional, por lo que se entenderá indistintamente a hombre o mujer, según sea el caso, de quien ocupe el cargo o puesto que se indique.

Artículo 3.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas en la administración pública municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento, mismas que estarán bajo las órdenes del C. Presidente Municipal.

AC

Juan José H. MPH.H.

Edgar Candelario Molina Elizondo





Artículo 4.- El C. Presidente Municipal, podrá modificar la estructura orgánica mediante la creación de nuevas dependencias, unidades administrativas, consejos, juntas, comités y comisiones, para apoyar la labor administrativa, que le estarán subordinadas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

Artículo 5.- El C. Presidente Municipal, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Nuevo León y con otros Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía. Los servicios públicos municipales serán proporcionados directamente por el Municipio, pero podrán, previo acuerdo del Ayuntamiento, concesionarse a personas físicas o morales siempre y cuando no se afecte a la estructura y organización municipal.

Artículo 6.- El C. Presidente Municipal designará y removerá libremente a los titulares de las dependencias y unidades administrativas. Los nombramientos de los demás servidores públicos los podrá realizar el Secretario de la dependencia o el titular de la unidad administrativa correspondiente, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento, previo acuerdo con el C. Presidente Municipal. De los nombramientos se remitirá una copia a la Oficina del C. Presidente Municipal.

A propuesta del Presidente Municipal al R. Ayuntamiento le corresponderá aprobar los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Secretario de Seguridad Pública y Titular del Órgano de Control.

Artículo 7.- El C. Presidente Municipal podrá delegar en los servidores públicos a su cargo, las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del presente Reglamento, excepto aquellas que las disposiciones jurídicas aplicables determinen como indelegables.

Artículo 8.- Las dependencias y unidades administrativas, en el ejercicio de sus atribuciones, están obligadas a coordinarse en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 9.- Los actos administrativos, los acuerdos, disposiciones, comunicaciones y oficios del C. Presidente Municipal, deberán estar firmados también por el Secretario del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal Y en el Periódico Oficial del Estado, cuando así lo disponga la Ley, sin este requisito no surtirán efecto legal alguno.

Handwritten notes and signatures:
 ✓
 ✓
 ✓
 Doc. de 1/14
 ✓
 ✓

AC Juan José H.
MPH H-





**TÍTULO SEGUNDO
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Artículo 10.- El Presidente Municipal encabeza la Administración Pública Municipal, y ejerce la personalidad jurídica y representación del Ayuntamiento de manera mancomunada con el Síndico Segundo; y le corresponde, las siguientes atribuciones:

Indelegables

- a) Encabezar la Administración Pública Municipal;
- b) Iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;
- c) Presidir las sesiones del Ayuntamiento;
- d) Informar durante las sesiones del Ayuntamiento el estado que guarde la Administración Pública Municipal;
- e) Conducir las relaciones del Municipio con la Federación, los Estados u otros Municipios;
- f) Rendir el Informe Anual del Ayuntamiento en el mes de septiembre de cada año;
- g) Proponer al Ayuntamiento las comisiones en que deben organizarse los Regidores y el Síndico municipal;
- h) Proponer al Ayuntamiento los nombramientos o remociones de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, Secretario de Seguridad Pública y del Titular del Órgano de Control o quien haga las veces de este;
- i) Informar al Ayuntamiento de los resultados obtenidos en los viajes oficiales que haya realizado en el Estado, el país o al extranjero;
- j) Designar los enlaces de información y transparencia;
- k) Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales;
- l) Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los Reglamentos y Acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, así como los demás documentos que conforme a la Ley de Gobierno y las demás disposiciones jurídicas aplicables deban ser publicados o cuando se tenga interés en hacerlo; sin menoscabo de que el Ayuntamiento decida publicarlo en la Gaceta Municipal;
- m) Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones, a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Nuevo León, y
- n) Disponer el nombramiento de los funcionarios del Municipio que le correspondan de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento.

Delegables:

- a) Ejecutar, por sí, o a través de la Dependencia que corresponda, las resoluciones del Ayuntamiento;
- b) Proponer y ejecutar planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos;

E
J
B
Beato Corcuera
MPHH
Tomás

AC

MPHH





- c) Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- d) Convocar por sí o por conducto del titular de la Secretaría de Ayuntamiento, a las sesiones del Ayuntamiento;
- e) Supervisar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal, por cuanto a los dos primeros con las adecuaciones correspondientes;
- f) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los órganos de la Administración Pública Municipal;
- g) Analizar y proponer la realización de proyectos estratégicos en las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- h) Proponer programas específicos de modernización de la Administración Pública Municipal;
- i) Supervisar y proveer el eficiente funcionamiento de la Dirección General del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF), a fin de promover el desarrollo integral de los grupos vulnerables o personas en situación de vulnerabilidad, procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno;
- j) Supervisar el cumplimiento en la Administración Pública Municipal, de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, y
- k) Las demás que le confieren este Reglamento y demás Leyes aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 11.- Las dependencias y unidades administrativas deberán conducir sus actividades en forma planeada y programada, con base en los objetivos, políticas y prioridades que establezca el R. Ayuntamiento, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 12.- Los titulares de las dependencias y unidades administrativas a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, Salvo aquellas que las leyes y reglamentos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Las ausencias temporales de los titulares de las dependencias serán suplidas por el servidor público que determine el C. Presidente Municipal. Cuando el cargo quede vacante, el C. Presidente Municipal podrá designar un encargado del despacho de la dependencia hasta en tanto se designe al titular.

Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas señaladas en este Reglamento serán suplidas por el servidor público que designe el superior jerárquico, previo acuerdo con el C. Presidente Municipal.

AC *Juan Pineda*

[Firma]
[Firma]
[Firma]
Bachilo Gortázar
[Firma]
M.P.H.H.





Artículo 13.- Los titulares de las dependencias y unidades administrativas, así como sus respectivos subordinados, deberán desempeñar su empleo, cargo, comisión o función con apego al Código de Ética y Conducta de las servidoras y servidores públicos establecido por el Ayuntamiento, cumpliendo con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, y los valores establecidos en el mismo. Actuarán siempre en forma programada y con base en las políticas y prioridades establecidas por el Ayuntamiento, por conducto del C. Presidente Municipal, a fin de cumplir con las metas establecidas en los planes y programas que conforman el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 14.- Los Titulares de las dependencias y unidades administrativas deberán realizar los actos de entrega-recepción al inicio y término de su gestión, según corresponda. Elaborarán el acta correspondiente en los términos que para dicho efecto establezca la autoridad competente, de conformidad a las disposiciones aplicables.

Artículo 15.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la administración pública municipal, el C. Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias y unidades administrativas:

I. Secretaría del Ayuntamiento

- Dirección Jurídica
- Dirección de Desarrollo Social y Rural
- Dirección de Educación y Cultura
- Dirección de Deportes
- Dirección de Protección Civil
- Dirección de Atención Ciudadana
- Dirección de Salud

Bacilio Corona

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

II. Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal

- Dirección de Ingresos
- Dirección de Egresos
- Dirección de Patrimonio
- Dirección Administrativa

[Handwritten mark]

III. Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Y Medio Ambiente

- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Dirección de Ecología y Medio Ambiente
- Coordinación de Servicios Públicos

[Handwritten mark]

IV. Secretaría de Seguridad Pública Municipal

- Dirección de Policía

V. De la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal

- Dirección de Comunicación Social

AC

*Juan José A.
MPHH*





VII. Atender y llevar el registro y la estadística de los recursos de inconformidad presentados por particulares en contra de actos de la autoridad municipal;

VIII. Evaluar y proponer los reglamentos y reformas a los mismos, con el objeto de que mantenga actualizada la normativa municipal y cumpla con las necesidades del Gobierno Municipal;

IX. Revisar todos los acuerdos, contratos y convenios en que intervenga como parte de la Administración Pública;

X. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;

XI. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia de este;

XII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;

XIII. Citar oportunamente por escrito, por cualquier otro medio electrónico o aplicación, a sesiones de Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;

XIV. Coadyuvar en la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento;

XV. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, el número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;

XVI. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;

XVII. Elaborar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

XVIII. Expedir y certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XIX. Administrar el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;

XX. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en este Reglamento y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Nuevo León;

XXI. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;

XXII. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular al ambulante y el respeto a los reglamentos relativos a la actividad comercial en el Municipio;

XXIII. Iniciar, sustanciar y desahogar, en los asuntos de su competencia y en representación de las Autoridades Municipales el procedimiento de clausura de negocios, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;

XXIV. Coordinar acciones con las diversas Dependencias e instituciones federales, estatales y municipales, a fin de unificar criterios y participar como coadyuvante de la autoridad

[Handwritten initials]

Bachilo Garza

[Handwritten initials]

*MPH H.
Juan Aranda*

AC





**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

Artículo 18.- Corresponde a la Dirección Jurídica, el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Requerir información, datos o documentación de las demás entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar y revisar la documentación a certificar por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o por la persona en quien éste haya delegado dicha facultad;
- III. Establecer los criterios jurídicos que deberán sustentarse en la resolución de los procedimientos administrativos que emitan las Dependencias municipales;
- IV. Supervisar y coordinar los trabajos y procedimientos administrativos que se realicen por parte de las diversas áreas jurídicas de la Administración Pública Municipal;
- V. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias municipales;
- VI. Elaborar y revisar todos los acuerdos, contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Pública Municipal;
- VII. Asistir la defensa legal de la Administración Pública Municipal en todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal, o de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias, de conformidad con lo que establezca la Ley de Gobierno y demás normativa aplicable, teniendo para tales efectos la representación jurídica en el sentido más amplio y estricto, cuando se requiera poder especial, del Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada, y las Dependencias por las que se integra esta última;
- VIII. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que se presenten ante la Administración Pública Municipal o el Presidente Municipal;
- IX. Asesorar y colaborar jurídicamente con las autoridades municipales en la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- X. Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, así como sus reformas o adecuaciones, tomando en cuenta a los titulares de las dependencias o entidades correspondientes cuando procediere y ponerlos a consideración del Secretario del Ayuntamiento;
- XI. Conocer, sustanciar y resolver el recurso de inconformidad, y demás recursos que sean de su competencia por ley o delegación;
- XII. Conocer, tramitar y determinar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, cuáles son los bienes abandonados a favor de la autoridad, que por cualquier circunstancia se encuentren en depósito o hayan sido retenidos o asegurados y los propietarios de estos no los retiren dentro de los sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se pongan a su disposición; en los términos que determinen las leyes y disposiciones municipales aplicables;

Beardo Garza

[Signature]

MPH H

AC

Tom Andra





- XIII.** Velar, en el ámbito de sus atribuciones, que todos los actos del Ayuntamiento y de las Dependencias municipales se realicen con apego a derecho;
- XIV.** Elaborar informes estadísticos de los procedimientos instaurados contra la administración pública;
- XV.** Someter asuntos jurídicos a los métodos alternos para la solución de controversias, y en estos casos, suscribir convenios con motivo de conflictos y demandas en contra del Municipio;
- XVI.** Celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales, en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Conocer, tramitar y resolver sobre el pago de indemnizaciones de daños causados por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en ejercicio de sus funciones o por deficiencia de los servicios públicos prestados, en los términos que establezca el Ayuntamiento;
- XVIII.** Recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionados con los procedimientos o juicios, promovidos en contra de la Administración Pública Municipal,
- XIX.** Promover la cultura de la legalidad en la Administración Pública Municipal, y
- XX.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y el titular de la Secretaría de Ayuntamiento.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará con las Coordinaciones y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL

Artículo 19.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social y Rural las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir la aplicación de los programas sociales Federales, Estatales y Municipales de asistencia social hacia los grupos más vulnerables del Municipio;
- II.** Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- III.** Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen;
- IV.** Establecer y operar espacios públicos para la enseñanza y la práctica de labores de producción agrícola ecoeficiente en beneficio de los habitantes, grupos sociales y comunidades del municipio;
- V.** Fomentar entre la población la utilización de los contratos de aparcería rural que se suscriban entre particulares y mantener archivados los ejemplares de contrato que les sean entregados en depósito por los suscribientes;

AC





- VI.** Conocer y resolver de las controversias que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de Aparcería Agrícola del Estado de Nuevo León;
- VII.** Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y
- VIII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará con las Coordinaciones y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

Artículo 20.- Corresponde al titular de la Dirección de Educación y Cultura las siguientes atribuciones:

- I.** Fomentar prácticas educativas en sustentabilidad que impulsen un mejor desarrollo personal de los ciudadanos;
- II.** Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- III.** Coordinar el funcionamiento de las Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
- IV.** Auxiliar y apoyar, conforme a los recursos disponibles, a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- V.** Colaborar, con las autoridades y las instituciones educativas existentes en el Municipio, en la formación, capacitación y actualización de los docentes;
- VI.** Coordinar la realización de programas por parte de las autoridades municipales en las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- VII.** Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del municipio, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- VIII.** Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación entre los niños y jóvenes del municipio, especialmente entre los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;
- IX.** Coordinar, gestionar y programar el apadrinamiento y apoyos correspondientes de las generaciones de graduados de los planteles educativos del Municipio;
- X.** Reconocer la labor realizada por los maestros de las instituciones educativas existentes en el Municipio,
- XI.** Coordinar la organización de las celebraciones públicas como ferias, verbenas, festividades y desfiles en materia cultural;

C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Paola Cristina

[Handwritten signature]

MPH H.

[Handwritten signature]

AC





- XII.**Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;
- XIII.**Promover la activación cultural de los espacios públicos mediante programas, proyectos y acciones;
- XIV.**Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación, cooperación y vinculación en materia cultural, entre las diferentes entidades públicas, privadas y la comunidad cultural;
- XV.**Participar como enlace entre el municipio, su población, los creadores de arte, promotores culturales y empresarios de cultura;
- XVI.**Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales del Municipio;
- XVII.**Vigilar el buen funcionamiento de los espacios culturales del Municipio;
- XVIII.**Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, la propuesta de expedición y reforma del Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, para su aprobación por el Ayuntamiento y posterior publicación;
- XIX.**Vigilar, rescatar, preservar y promover el Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio;
- XX.**Impulsar el estudio, protección, preservación y administración del Patrimonio Cultural Inmaterial del Municipio;
- XXI.**Organizar exposiciones artísticas, congresos y otros eventos de interés cultural;
- XXII.**Desarrollar y ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan la creación, la actividad artística y cultural, las expresiones de la cultura popular, la formación, la investigación, el fomento y el fortalecimiento de las expresiones culturales, y
- XXIII.**Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y el titular de la Secretaría de Desarrollo Social.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará con las Coordinaciones y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Artículo 21.- Corresponden a la Dirección de Deportes las siguientes atribuciones:

- I.**Crear y administrar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, mismo que se integrará por las autoridades municipales, organismos e instituciones públicas y privadas que tengan por objeto la generación de acciones, financiamiento y los programas necesarios para el fomento, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y el deporte;
- II.**Proponer el Programa Anual Municipal de Servicios en materia de Cultura Física y Deporte;





- III. Evaluar de manera objetiva las aptitudes físicas y el liderazgo deportivo necesario para que los deportistas del municipio puedan ejercer una representación municipal oficial en cualquier tipo de deporte, torneo, competencia o evento deportivo;
- IV. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando y administrando la utilización de espacios públicos o centros comunitarios, polideportivos, parques, plazas y jardines;
- V. Garantizar el adecuado mantenimiento, conservación y uso óptimo de las instalaciones municipales de cultura física y deporte;
- VI. Coadyuvar con la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en la construcción, remodelación, ampliación, adecuación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles destinados a la práctica de actividades deportivas, asegurando que las mismas, sean multifuncionales y se encuentren acondicionadas y accesibles para todas las personas;
- VII. Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos destinados por el Ayuntamiento para uso de la comunidad;
- VIII. Gestionar el uso y aprovechamiento a favor de la Administración Pública Municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad;
- IX. Requerir ante la autoridad competente la adquisición o arrendamiento de bienes necesarios para la prestación de los servicios al público;
- X. Coordinar la realización del desfile deportivo conmemorativo del aniversario de la Revolución Mexicana;
- XI. Calendarizar los eventos deportivos anualmente;
- XII. Supervisar las áreas deportivas municipales;
- XIII. Otorgar premios y reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XIV. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
- XV. Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas;
- XVI. Realizar programas, proyectos y acciones para promover la práctica del deporte;
- XVII. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XVIII. Administrar, controlar, supervisar y planear las ligas municipales deportivas en sus diversas disciplinas;
- XIX. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal;
- XX. Dar seguimiento a las peticiones y necesidades de la ciudadanía en materia deportiva;

Pacheco Cuatrecasas

*MPH H.
Juan María A.
AC*





XXI. Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el municipio, y

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará con las Coordinaciones y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 22.- Corresponde a la Dirección de Protección Civil, el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y ejecutar las acciones de protección civil relativas a la salvaguarda de las personas y sus bienes, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre y cuando así sea requerido por la naturaleza del suceso, de conformidad con las leyes y reglamentos en esta materia, con el objeto de realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad, en coordinación con otras dependencias cuando sea requerido;
- II. Ejecutar las actividades de inspección que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal o de coordinación con la Dirección Estatal de Protección Civil;
- III. Ordenar la práctica de visitas de inspección correspondientes, y en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- IV. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por las Dependencias municipales, estatales o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
- V. Preparar y organizar los planes de acción de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente;
- VI. Vigilar la aplicación y desempeñar las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio, la observancia de las leyes, normatividad estatal y federal de la materia;
- VII. Coordinar con las áreas de Desarrollo Urbano y Ecología la elaboración en forma anual, del Atlas Municipal de Riesgos;
- VIII. Registrar el grupo de voluntarios que soliciten el reconocimiento municipal oficial para funcionar en el territorio municipal;
- IX. Organizar y dirigir los servicios que brinde el Cuerpo de Bomberos municipal;

C
X
S

Bacilio Gama

[Firma]

*MP44 -
Juan And A.*

AC





X. Brindar capacitación y asesoría en materia de prevención y combate de incendios, protección civil y primeros auxilios, a los grupos de voluntarios, empresas, comercios e instituciones educativas en el municipio;

XI. Autorizar y supervisar el Programa Específico de Protección y el Plan de Contingencias de los establecimientos comerciales e industriales ubicados en el Municipio;

XII. Inspeccionar las instalaciones contra incendios y las de materiales peligrosos, en comercios e industrias ubicadas en el municipio;

XIII. Recibir y atender las denuncias ciudadanas de hechos, actos u omisiones que causen o puedan causar un riesgo, emergencia o desastre para los habitantes del municipio;

XIV. Dirigir y administrar los servicios de urgencias médicas que se otorguen a la población dentro del territorio municipal, y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Ayuntamiento.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará con las Coordinaciones y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 23.- Las facultades y Obligaciones de la persona Titular de la Dirección de Atención Ciudadana, son las siguientes:

I. Atención personalizada a la ciudadanía, en nombre de la Persona Titular de la Presidencia Municipal que así lo requieran y que por su condición se encuentren en un estado vulnerable brindándoles una adecuada y oportuna atención identificando y canalizando inmediatamente para su seguimiento hasta su conclusión al área correspondiente;

II. Recibir y dar seguimiento a todas aquellas peticiones, que, de manera escrita, se reciban en oficina (oficios) y a través de las audiencias públicas, programas y actividades que realicen y que tengan algún vínculo con la ciudadanía;

III. Proporcionar estadísticas para su análisis, presentando propuestas de mejora continua y coadyuvando con ello a la toma de decisiones en la ejecución de Políticas Públicas en materia de Atención Ciudadana;

IV. Dictar las políticas, que en materia de apoyos de asistencia social se requieran;

V. Proveer a la Presidencia Municipal, toda la información necesaria referente a los avances y resultados de los proyectos de mejora continua en materia de Atención Ciudadana;

VI. Dirigir la ejecución de los Programas Institucionales, a cargo de la Dirección de Atención Ciudadana y dar seguimiento hasta su conclusión;

[Handwritten signatures and initials]
Dario Garcia
Jura Adm.

AC





VII. Colaborar en la definición de la Agenda Ciudadana, para atender las reuniones vecinales en las diferentes colonias del Municipio;

VIII. Gestionar ante las diferentes Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública, para dar una respuesta oportuna a cada una de las solicitudes realizadas, elaborando un

reporte de las peticiones a gestionar y dar el seguimiento correspondiente a cada una de ellas, así como mejorar la calidad en el servicio;

IX. Inculcar con cada una de las diferentes Dependencias Municipales, la cultura del servicio con calidad para que las personas servidoras públicos den una solución a los problemas de la comunidad;

X. Colaborar en la instalación de las mesas de diálogo vecinal e interdependencias, así como canalizar las peticiones y demandas;

XI. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación, fortaleciendo la sinergia de esfuerzos de la comunidad con el gobierno municipal, para llevar a cabo las políticas públicas;

XII. Promover la concurrencia y participación democrática de la población en los procesos municipales en los términos de la Ley y normativas municipales en la materia;

XIII. Promover las partidas presupuestales y programas específicos del Ayuntamiento que cada año fiscal se sujetarán a la modalidad de presupuesto participativo, ante las asambleas ciudadanas, juntas, asociaciones de fraccionamientos o sector;

XIV. Fomentar y coordinar la designación de los delegados municipales y su suplente, por cada colonia, fraccionamiento o asentamiento en el municipio;

XV. Integrar y mantener actualizado el padrón de asambleas ciudadanas, juntas, y Comités de Participación Ciudadana y Seguridad, así como de delegados municipales, con nombres, domicilios y registro de firmas;

XVI. Instalar los consejos consultivos ciudadanos en los términos de la Ley y normativas municipales en la materia;

XVII. Convocar y coordinar las asambleas de los comités de participación ciudadana y seguridad, delegados municipales y de los consejos consultivos ciudadanos, acorde a lo establecido por la Ley y disposiciones normativas municipales;

XVIII. Brindar a las asambleas ciudadanas, juntas, información relativa a la ejecución o administración del presupuesto participativo;

XIX. Recibir y canalizar las gestiones que los delegados municipales o sus suplentes, cuando estén en funciones de delegados, realicen en nombre de los habitantes de la colonia, fraccionamiento o asentamiento de su adscripción, para mejorar su calidad de vida;

XX. Integrar y mantener actualizado un registro de la participación ciudadana según la forma, señalando para cada caso la resolución pronunciada por el Ayuntamiento;

XXI. Implementar acciones de formación ciudadana que permita a la población conocer sus derechos y obligaciones como persona y como parte de una sociedad;

[Handwritten signatures and initials]
 C
 J
 B
 X
 Beatriz Garcia
 Juan Ant. A.
 AC
 MPH H





XXII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XXIII. Generar las condiciones que permitan impulsar la conformación y consolidación de organizaciones vecinales;

XXIV. Participar con voz en los asuntos que así lo determinen las organizaciones vecinales;

XXV. Proponer la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus funciones;

XXVI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;

XXVII. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;

XXVII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;

XXIX. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Dependencia;

XXX. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia;

XXXI. Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través de un conmutador o sistema telefónico, así como la correspondencia;

XXXII. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria;

XXXIII. Realizar, por sí o a través del personal adscrito a la Dirección debidamente acreditado, visitas de verificación, constatación e inspección preliminar derivadas de reportes, quejas, denuncias o solicitudes ciudadanas, con la finalidad de corroborar la existencia de hechos, circunstancias o posibles incumplimientos a la normatividad municipal, levantando las actas correspondientes y remitiéndolas a la dependencia competente para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo que corresponde.

XXXIV. Integrar expedientes de atención ciudadana derivados de las visitas de verificación y dar seguimiento a las atenciones correctivas implementadas por las dependencias competentes.

XXXV. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la Persona Titular de la Presidencia Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

C
[Signature]
S
[Signature]
Declaro Gato
[Signature]

AC
MDHH
Jun. Adm. A.





Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará con las Coordinaciones y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 24.- Corresponde al titular de la Dirección de Salud las siguientes atribuciones:

- I.Promover hábitos de vida saludable entre la población general, con especial atención a los grupos sociales más vulnerables;
- II.Elaborar programas y campañas temporales o permanentes para el control y erradicación de aquellas enfermedades transmisibles que constituyan un peligro real o potencial para la salud pública;
- III.Establecer programas y acciones para la prevención de los padecimientos crónico-degenerativos;
- IV.Coordinar con las instancias correspondientes la atención médica, asesoría y tratamiento psicológico especializado y gratuito a las víctimas de delitos;
- V.Coordinar con las instancias correspondientes la atención médica, rehabilitación y tratamiento psicológico especializado a personas que sufren alguna discapacidad física o mental;
- VI.Gestionar la emisión de los certificados médicos sobre las condiciones de salud, lesiones o defunción de una persona;
- VII.Desarrollar programas en materia de educación sexual y planificación familiar;
- VIII.Apoyar y fomentar programas para padres de familia destinados a promover la adecuada atención materno-infantil;
- IX.Establecer campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo y enfermedades de impacto sociocultural;
- X.Utilizar los sistemas de información en salud para conocer y actuar sobre el estado de salud de la población y factores de riesgo que incidan sobre la misma;
- XI.Realizar los programas que permitan fomentar y divulgar información preventiva relativa a la Salud reproductiva sobre enfermedades de transmisión sexual (VIH-SIDA) embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones o cualquier problema social de los jóvenes;
- XII.Vigilar e intervenir en coordinación con la autoridad federal y estatal frente a zoonosis, toxiinfecciones alimentarias, brotes epidémicos y situaciones de riesgo, así como frente a enfermedades prevalentes, emergentes y reemergentes;
- XIII.Mantener vigilancia sanitaria y control oficial en la venta de alimentos, bebidas y productos relacionados directa o indirectamente con la alimentación;

E.
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]
Derechos

[Firma]

M.D.H.

AC *[Firma]*





actos de vandalismo;

XXI. Llevar a cabo el proceso de convocatorias y bases para las subastas públicas;

XXII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;

XXIII. Formular el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;

XXIV. Resguardar el archivo de la documentación relativa a la Secretaría Municipal;

XXV. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos municipales;

XXVI. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los servidores públicos municipales;

XXVII. Administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;

XXVIII. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal;

XXIX. Coadyuvar en la elaboración de los organigramas de las Dependencias administrativas, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal;

XXX. Elaborar y llevar el registro de las nóminas, así como las faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones de los servidores públicos municipales de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado;

XXXI. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XXXII. Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los servidores públicos municipales y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación, recreación, salud y, vivienda necesaria para su desarrollo profesional, humano y familiar;

XXXIII. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones, de los trabajadores del Municipio a petición de los titulares de las dependencias administrativas, Entidades, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal;

XXXIV. Administrar y aplicar los estudios o evaluaciones médicas, psicológicas, físicas y de aptitud que sean necesarias para la contratación, promoción o permanencia laboral de un trabajador municipal;

XXXV. Solicitar a los servidores públicos municipales las incapacidades que correspondan;

XXXVI. Coordinar, supervisar y capacitar al personal administrativo de vigilancia de las instalaciones y edificios públicos municipales;

XXXVII. Gestionar lo conducente para el pago de los servicios básicos que corresponda

E
S
Bachilo Garcia
MPHH.
Juan Arca H
AC





**Gobierno de
Mina** ADMÓN. 24-27

efectuar a la Administración Pública Municipal;

XXXVIII. Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles del Municipio;

XXXIX. Gestionar las construcciones menores y mantenimiento general de edificios públicos municipales;

XL. Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Municipal, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

XL I. Elaborar el programa anual de Adquisiciones;

XL II. Ejecutar los procedimientos de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XL III. Asegurar, a través de los procedimientos de contratación, las mejores condiciones de servicio y costos, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;

XL IV. Supervisar la entrega, usos y cumplimiento de los objetivos de los bienes y servicios;

XL V. Administrar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal;

XL VI. Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Municipio, mediante el registro, resguardo, inspección y valuación de estos en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XL VII. Integrar los expedientes relativos a los contratos de comodato, donación, compraventa, concesión o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Municipio o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio, posesión o uso temporal de estos a favor del Municipio;

XL VIII. Participar en la negociación y seguimiento a la formalización de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en los que interviene el Municipio en su carácter de arrendador;

XL IX. Supervisar los procesos de recepción, asignación y resguardo de bienes que formen parte del patrimonio del Municipio;

Solicitar la contratación de pólizas de cobertura de riesgos previstos en la legislación aplicable con seguros suficientes para todos los bienes del Municipio;

L. Tramitar ante las compañías aseguradoras o afianzadoras los pagos a favor del Municipio, por concepto de indemnización de bienes muebles e inmuebles.

LI. Otorgar subsidios, disminuir o condonar las contribuciones sujetándose a las bases que al efecto expida el Ayuntamiento en esta materia e informarlo en cumplimiento a las Leyes respectivas;

LII. Informar a la persona titular de la Dirección de Normatividad, Cuenta Pública y Contraloría

Docu banca
NPHH
San 20/16
AC





Municipal, respecto de las irregularidades detectadas que pudieran constituir faltas administrativas en materia de responsabilidades, acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes;

LIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y

LIV. Las demás que se señalen este Reglamento, la Ley de Gobierno y las demás disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal se auxiliará de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disposición presupuestal del Municipio.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, el desempeño de las siguientes atribuciones:

I. Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Ayuntamiento y el H. Congreso, los ingresos que corresponden al Municipio, así como recibir las Participaciones y Aportaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los fondos Federales y Estatales;

II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;

III. Proponer y elaborar los proyectos de iniciativa de Ley y de Reglamentos que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Gobierno Municipal;

IV. Coordinar con las diversas dependencias municipales, integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;

V. Informar y orientar a los contribuyentes sobre las obligaciones fiscales y resolver consultas;

VI. Celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la ley de la materia;

VII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones;

VIII. Realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e información proporcionados para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos;

IX. Cuantificar y realizar los cobros correspondientes de los daños causados por daños

C.
A.
B.
Bando Cepeda
M.P.H.
Tuan And. H.
AC





**Gobierno de
Mina** ADMÓN. 24-27

ocurridos al Patrimonio Municipal, haciéndolo del conocimiento de las partes y dependencias involucrada.

X. Evaluar y hacer del conocimiento del titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, el efecto recaudatorio de las reformas o acciones que en materia fiscal se propongan;

XI. Organizar y supervisar el funcionamiento de las cajas de cobro, para la recepción, corte y coordinación entre ingreso y depósito de los pagos por concepto de ingresos municipales que sean recibidos;

XII. Establecer las medidas de seguridad para el traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;

XIII. Iniciar, sustanciar y resolver en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Ayuntamiento, el Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;

XIV. Solicitar, custodiar, ejecutar y en su caso devolver las garantías otorgadas, en relación con las contribuciones o créditos fiscales, así como aceptar las garantías de interés fiscal a favor del Municipio y su sustitución, y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 28.- Corresponde a la Dirección de Egresos, el desempeño de las atribuciones siguientes:

I. Organizar, controlar y realizar las erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la disponibilidad financiera;

II. Elaborar y proponer al titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, el Programa Financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;

III. Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales y proyectos productivos;

IV. Recibir y resguardar los fondos de programas federales y estatales, así como cualquier otro ingreso que perciba el Municipio;

V. Elaborar las solicitudes y demás documentos que deba presentar el Municipio ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;

VI. Cumplir con la entrega de los reportes solicitados por acreedores financieros, empresas calificadoras y cualquier otra dependencia o institución pública o privada, con las cuales el Municipio asuma el compromiso de proporcionar información sobre las finanzas públicas;

C.
S.
Iquihobanera
MPH.H.
Tua Ad.A.
AL





VII. Planear, coordinar y evaluar la programación de pagos, con base en las perspectivas de las finanzas públicas municipales;

VIII. Administrar los valores que integran las inversiones financieras de las cuentas bancarias del Municipio y de aquellos recursos en custodia como los cheques e instrumentos de acceso de consulta de banca electrónica;

IX. Realizar las acciones conducentes para que los productos que se obtengan por la inversión de recursos se ajusten a las mejores condiciones para el Municipio;

X. Llevar el control y registro de todas las erogaciones que realice el Municipio, así como de la administración financiera, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Coordinar, con la Dirección de Contabilidad, el registro contable de los estados financieros y de resultados, relativos a los ingresos del Municipio;

XII. Asesorar al titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en la formulación de las alternativas financieras y las operaciones en materia de métodos de financiamiento público;

XIII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, la documentación e información que requiera para la formulación de alternativas de financiamiento público;

XIV. Elaborar esquemas, estudios y análisis respecto a la obtención de recursos por medio de instrumentos bancarios o bursátiles y a las asociaciones público-privadas o cualquier otro método de financiamiento;

XV. Supervisar y coordinar todas las actuaciones tendientes a la obtención de recursos por parte del Municipio, a través de instrumentos bancarios o bursátiles, o cualquier otro método de financiamiento;

XVI. Proponer los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos o cualquier otra disposición de carácter general relacionados con la deuda pública y el endeudamiento;

XVII. Diseñar y proponer los esquemas de financiamiento y negociación para la contratación de empréstitos para el Municipio donde se constituya como aval, garante o deudor solidario y los términos y condiciones;

XVIII. Celebrar los actos jurídicos, que formalicen los mecanismos legales de garantía o pago de los financiamientos, refinanciamientos, reestructuraciones y demás obligaciones bancarias o bursátiles que celebre el Municipio, vigilando que la contratación se apegue a las condiciones financieras prevalecientes en el mercado y a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;

XIX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las contrataciones relacionadas con empréstitos y operaciones bancarias o bursátiles en las que intervenga la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;

XX. Gestionar la inscripción de los financiamientos y asociaciones público-privadas, según corresponda, en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y

E.
S.
Dacilio Garcia
MPHH
Juan Ant. H.
AC





**Gobierno de
Mina** ADMÓN. 24-27

Municipios y en el Registro de Obligaciones y Empréstitos del Gobierno del Estado y de los Municipios de la Entidad, así como mantener actualizada la información sobre la situación que guarden las obligaciones inscritas a cargo del Municipio, además de solicitar la cancelación de las inscripciones correspondientes;

XXI. Realizar las acciones necesarias para optimizar el costo de la deuda pública, de las operaciones de cobertura, de todos los productos financieros y de las operaciones de asociación público-privadas que efectúe el Municipio;

XXII. Formular recomendaciones y brindar asesoría a las dependencias y entidades del Municipio, en la gestión y financiamiento de programas y proyectos;

XXIII. Realizar las propuestas de los programas y proyectos municipales susceptibles de ser calificados como estratégicos;

XXIV. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar de la Administración Pública Municipal;

XXV. Coadyuvar en el control y administración de los contratos relativos a los ingresos que el Municipio tenga con toda clase de instituciones bancarias y financieras;

XXVI. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión municipal que se lleven a cabo en el Municipio, y

XXVII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables y el titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Artículo 29.- Corresponde al titular de la Dirección de Patrimonio el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Municipio;
- II. Integrar y dar seguimiento a los expedientes de los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario municipal;
- III. Llevar a cabo la vigilancia y resguardo, en su caso, de los inmuebles propiedad del Municipio y aquellos cuya posesión tenga derivado de cualquier acto jurídico y efectuar los trámites necesarios ante las Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, tendientes a la regularización de estos;
- IV. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos de asignación de los bienes propiedad del Municipio a Dependencias y a las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Llevar a cabo con estricta observancia de las leyes y demás normas aplicables, los

Barrio Colorado
MPHH
Juan David
AC





procedimientos a los que se sujetarán las licitaciones públicas para la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipal;

VI. Proporcionar apoyo en materia inmobiliaria a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VII. Llevar el registro y custodia de las facturas y demás títulos o documentos originales que acrediten la adquisición y propiedad de bienes que formen parte del patrimonio del Municipal;

**SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 30.- Corresponde al titular de la Dirección Administrativa el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer y promover políticas de ahorro en el consumo de bienes y servicios municipales;
- II.** Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes;
- III.** Definir mecanismos de control para el uso correcto del parque vehicular;
- IV.** Supervisar que las adquisiciones y almacenamiento de materiales, se realice en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio;
- V.** Integrar y mantener actualizada la información estadística sobre las adquisiciones, y el patrimonio municipal, y
- VI.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

Artículo 31.- En los casos de ausencia definitiva, vacancia o falta de designación de la persona titular de cualquiera de las Direcciones adscritas a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, la Dirección Administrativa asumirá, de manera temporal y por ministerio del presente ordenamiento, el ejercicio de las atribuciones, facultades y obligaciones conferidas a aquéllas.

Dicha suplencia se ejercerá sin necesidad de acuerdo adicional y subsistirá hasta en tanto se realice nombramiento correspondiente por la autoridad competente.

El ejercicio de sus atribuciones se llevará a cabo sin perjuicio de las facultades propias de la Dirección Administrativa y bajo la conducción, supervisión y jerarquía de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





CÁPITULO TERCERO
DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 32.- La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es la dependencia encargada de planear, dirigir, coordinar y evaluar las políticas públicas en materia de obra pública, infraestructura, desarrollo urbano, servicios primarios y protección al medio ambiente del Municipio, para el cumplimiento de su objeto, la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, proponer y conducir las políticas, planes y programas en materia de obra pública, desarrollo urbano, servicios primarios y medio ambiente.
- II. Planear, programar y supervisar la ejecución de obras públicas municipales y acciones de infraestructura.
- III. Dirigir, coordinar y evaluar a las unidades administrativas a su cargo, incluyendo las Direcciones de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y Medio Ambiente, así como la Coordinación de Servicios Públicos.
- IV. Promover el desarrollo urbano ordenado, el mantenimiento de los servicios primarios y la protección, conservación y restauración del medio ambiente.
- V. Coordinar la prestación de servicios públicos primarios como limpia, recolección de residuos, alumbrado público, mantenimiento de espacios públicos, panteones y demás que determine el Ayuntamiento.
- VI. Proponer al Ayuntamiento la expedición o reforma de reglamentos en materia de su competencia.
- VII. Autorizar o delegar la autorización de licencias, permisos y acciones en materia de obra pública, desarrollo urbano y medio ambiente.
- VIII. Coordinar acciones con autoridades federales, estatales y municipales en materia de infraestructura, desarrollo urbano y protección ambiental.
- IX. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de construcción, desarrollo urbano, servicios públicos y medio ambiente.
- X. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- XI. Proponer prioridades de inversión en obra pública, infraestructura y servicios.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente se auxiliará de las Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

AC

MPHH.
Juan And Ar

Bacilio Cortez





**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

Artículo 33.- La Dirección de Obras Públicas es la unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, encargada de ejecutar, supervisar y controlar las obras públicas municipales, conforme a los programas y lineamientos establecidos. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento y la Secretaría.
- II. Elaborar proyectos, presupuestos, estudios técnicos y expedientes de obra pública.
- III. Llevar a cabo la contratación, supervisión, control y ejecución de obras públicas, conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras, verificando calidad, tiempos y costos.
- V. Realizar visitas de inspección y supervisión en obras públicas en proceso.
- VI. Coordinar la elaboración de estimaciones, avances físicos-financieros y finiquitos de obra.
- VII. Integrar y resguardar los expedientes técnicos de las obras públicas municipales.
- VIII. Proponer a la Secretaría prioridades de obra pública conforme a las necesidades detectadas.
- IX. Coordinarse con otras dependencias para la ejecución de obras y acciones de infraestructura.
- X. Vigilar el cumplimiento de normas técnicas, de seguridad y de calidad en la ejecución de obras.
- XI. Atender y dar seguimiento a reportes ciudadanos relacionados con obra pública.
- XII. Apoyar en la entrega-recepción de obras públicas.
- XIII. Auxiliar a la Secretaría en la planeación y programación de obras.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le delegue la Secretaría o el Presidente Municipal.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

Artículo 34.- La Dirección de Desarrollo Urbano es la unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, encargada de ejecutar, aplicar y vigilar las disposiciones en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y control del uso del suelo en el Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable y las políticas que establezca la Secretaría. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección tendrá las siguientes facultades:

- I. Aplicar los planes, programas y disposiciones en materia de desarrollo urbano aprobados por el Ayuntamiento, así como ejecutar las políticas que determine la Secretaría.
- II. Tramitar, evaluar y emitir dictámenes técnicos respecto de solicitudes de uso de suelo, licencias de construcción, urbanización, subdivisión, fusión, retotificación y fraccionamientos, conforme a la normativa vigente.

AC

Juan Angel A.





**Gobierno de
Mina** ADMÓN. 24-27

normatividad aplicable.

- V. Promover programas de educación ambiental y participación ciudadana.
- VI. Atender denuncias ciudadanas en materia ambiental.
- VII. Coordinar acciones con autoridades estatales y federales en materia ambiental.
- VIII. Participar en la prevención y control de la contaminación.
- IX. Proteger y conservar áreas verdes, recursos naturales y espacios ecológicos municipales.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y la Secretaría.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 36.- Es la unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, encargada de organizar, supervisar y garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos básicos en el Municipio.

Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la prestación de los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición de residuos sólidos urbanos.
- II. Supervisar el servicio de alumbrado público y gestionar su mantenimiento y rehabilitación.
- III. Coordinar el mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y espacios públicos.
- IV. Administrar y supervisar el funcionamiento de panteones municipales.
- V. Coordinar acciones de limpieza urbana, descacharrización y mejoramiento de la imagen urbana.
- VI. Atender reportes y solicitudes ciudadanas en materia de servicios públicos.
- VII. Supervisar al personal operativo encargado de la prestación de servicios.
- VIII. Proponer mejoras en la eficiencia y cobertura de los servicios primarios.
- IX. Coordinarse con otras dependencias para la atención integral de los servicios.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o la Secretaría.

Artículo 37.- La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, por conducto de sus Direcciones y unidades administrativas adscritas, tendrá facultades de inspección, verificación y vigilancia para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de obra pública, desarrollo urbano, servicios primarios y medio ambiente.

Dichas facultades se ejercerán a través de servidores públicos debidamente autorizados, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa municipal aplicable.

Artículo 38.- Las facultades de inspección, verificación y vigilancia se ejercerán de manera continua e ininterrumpida por las unidades administrativas competentes.

La ausencia, vacante o falta de designación de titular en cualquiera de las Direcciones adscritas a la Secretaría no suspenderá ni limitará el ejercicio de dichas facultades, las cuales serán asumidas por el superior jerárquico inmediato o por el servidor público que designe la persona titular de la Secretaría, sin que ello afecte la validez de los actos realizados.

C
[Signature]
B
Basilio Garcia

MPH H

[Signature]

AC

Juan Angulo





CÁPITULO CUARTO
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 39.- La Secretaría de Seguridad Pública estará a cargo de un Secretario, a quien además de las atribuciones conferidas en la Ley de Gobierno, la Ley de Seguridad para el Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, le corresponde el ejercicio de los siguientes asuntos:

- I. Participar con las instancias de coordinación del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia y las normas que regulan la integración, organización y funcionamiento de dichos sistemas;
- II. Realizar investigaciones en el ámbito de su competencia, a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- III. Informar cuando sea requerido por el Ayuntamiento, respecto de los asuntos relativos a la corporación;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- V. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a consideración del Presidente Municipal para su incorporación en los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar en coordinación con la Dirección de Normatividad, Cuenta Pública y Contraloría Municipal el Manual de Organización de la Policía Municipal, que habrá de proponerse al Presidente Municipal;
- VII. Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar respecto a la prevención de delitos;
- VIII. Mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad pública dentro del territorio municipal;
- IX. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades o posesiones y derechos;
- X. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales;
- XI. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de Seguridad Municipal;
- XII. Realizar la detención en los términos previstos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; ejercer las facultades que le confiere la legislación en materia penal;
- XIII. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención del delito y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiere;

Handwritten signatures and initials on the right margin.

AC

MPHH
Tom Paul...





- XIV.** Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, en su caso;
- XVI.** Promover programas, acciones y políticas a efectos de optimizar y eficientizar el servicio de seguridad pública municipal;
- XVII.** Promover la organización y funcionamiento de Consejos o Comités Consultivos Municipales de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- XVIII.** Verificar el cumplimiento de las normas que regulan el adecuado tránsito vehicular y peatonal, con el propósito de brindar seguridad vial y movilidad sustentable a la población que habite o transite en el municipio;
- XIX.** Planear, dirigir y controlar la revisión de conductores de automóviles y vehículos automotores y cualquier medio de transporte que circule por las vialidades;
- XX.** Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y jóvenes escolares;
- XXI.** Promover la participación de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para agilizar el tránsito vehicular;
- XXII.** Difundir mediante campañas, las políticas y normas que atañen la seguridad vial;
- XXIII.** Fomentar y promover acciones para la seguridad peatonal en las vías públicas y promover la denuncia ciudadana respecto a las conductas irregulares de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública;
- XXIV.** Llevar y mantener actualizado el padrón de Visto Bueno para licencia de conducir, en los términos de la legislación vigente aplicable;
- XXV.** Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- XXVI.** Imponer sanciones a las personas que infrinjan el Reglamento de Tránsito y Vialidad y llevar un registro de ellas;
- XXVII.** Identificar, analizar y realizar propuestas para disminuir los puntos de conflicto en la vialidad municipal;
- XXVIII.** Revisar y autorizar cambios de sentidos de circulación en las calles, para mejorar la vialidad.
- XXIX.** Supervisar la ejecución de proyectos de obras y servicios públicos en adecuaciones viales e instalación de señalamientos horizontal y vertical;
- XXX.** Coordinar proyectos viales con autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- XXXI.** Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en localización y persecución de los delincuentes;

E.
R.
B.
RODRIGO GONZA

AE

MPH
Juan José A.





- XXXII. Informar a la persona titular de la Dirección de Normatividad, Cuenta Pública y Contraloría Municipal, respecto de las irregularidades detectadas que pudieran constituir faltas administrativas en materia de responsabilidades, acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes;
- XXXIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- XXXIV. Resolver los recursos de inconformidad que le correspondan, y
- XXXV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA

Artículo 40.- La Dirección de Policía, adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las acciones operativas en materia de seguridad pública, prevención del delito y vigilancia;
- II. Mantener el orden público y la paz social dentro del territorio municipal;
- III. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- IV. Atender auxilios y emergencias de la población;
- V. Realizar patrullajes y operativos de vigilancia;
- VI. Ejecutar operativos de control y regulación del tránsito vehicular;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tránsito y vialidad;
- VIII. Regular la circulación de peatones y vehículos en la vía pública;
- IX. Levantar infracciones por violaciones a los reglamentos de tránsito;
- X. Aplicar medidas de seguridad en materia vial, tales como retiro de vehículos, aseguramiento y control del flujo vehicular, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Actuar como agentes de tránsito cuando sean designados para tal efecto, con todas las facultades inherentes a dicha función;
- XII. Participar en acciones de educación vial y prevención de accidentes;
- XIII. Poner a disposición de la autoridad competente a personas y bienes cuando corresponda;
- XIV. Elaborar informes, partes policiales e informes de infracción;
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y sus superiores jerárquicos.

E.
[Signature]
[Signature]
[Signature]
Rodrigo Garcia

[Signature]
MPH 4
[Signature]

AC





Artículo 41.- Los elementos de las Dirección de Policía podrán ejercer funciones en materia de tránsito y vialidad cuando sean habilitados para tal efecto, teniendo el carácter de agentes de tránsito y contando con las facultades que establezcan los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.

CÁPITULO QUINTO DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 42.- La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal es la dependencia administrativa encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal en la organización de su agenda, coordinación y seguimiento de temas de interés de éste, así como la comunicación de temas y organización de eventos del Gobierno Municipal.

Son facultades del Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal:

- I. Informar al Presidente Municipal el avance de los asuntos que éste le encomiende;
- II. Llevar a cabo la organización y cumplimiento de la agenda del Presidente Municipal en eventos públicos y privados, debiendo aplicar las medidas protocolarias y de seguridad para el correcto desempeño de sus funciones;
- III. Elaborar los proyectos de nombramientos de los titulares de la administración pública municipal y llevar el registro de los nombramientos otorgados;
- IV. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y del Informe Anual que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal, y así como la organización de su presentación pública;
- V. Supervisar la elaboración de comunicados oficiales y boletines que emita el Gobierno Municipal para la difusión entre la población;
- VI. Coordinar las relaciones públicas e interinstitucionales del Gobierno Municipal;
- VII. Promover el uso de las redes sociales y las nuevas tecnologías para facilitar la comunicación;
- VIII. Establecer las bases de organización, control, funcionamiento y supervisión del archivo de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal;
- IX. Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos del Municipio;
- X. Analizar y proponer medidas para atender las situaciones extraordinarias que se presenten en la gestión de los programas y proyectos municipales;
- XI. Revisar la logística para la organización de eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes;
- XII. Coordinar la realización del informe anual del estado que guarda los asuntos municipales y del avance de los programas de obras y servicios que rinda el Presidente Municipal;

AC
Juan Antonio
MPH H.
Juan Antonio





- XIII.** Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales;
- XIV.** Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;
- XV.** Proponer, elaborar, administrar, realizar y evaluar proyectos estratégicos y prioritarios para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal;
- XVI.** Realizar investigaciones, análisis, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos;
- XVII.** Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- XVIII.** Asegurar que los eventos en que participe el Presidente Municipal cumplan con los requerimientos necesarios en materia de logística y protocolo;
- XIX.** Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales;
- XX.** Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con titulares de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXI.** Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, dependencias y entidades del Gobierno Estatal y Federal;
- XXII.** Establecer las bases para la integración de la agenda del Presidente Municipal y su coordinación con las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal y con otros órdenes de gobierno, personas e instituciones;
- XXIII.** Establecer y mantener relaciones institucionales con las dependencias oficiales e instituciones y organizaciones privadas;
- XXIV.** Organizar o supervisar los eventos en que asista el Presidente Municipal;
- XXV.** Representar o proponer a quien representará al Presidente Municipal en los eventos que éste le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- XXVI.** Coordinar la seguridad del Presidente Municipal en conjunto con la Secretaría de Seguridad Pública;
- XXVII.** Organizar, coordinar y supervisar los eventos culturales;
- XXVIII.** Promover la modernización, el mejoramiento y la simplificación de los procedimientos y trámites administrativos;
- XXIX.** Realizar estudios que sirvan de base para mejorar los procedimientos y trámites administrativos;
- XXX.** Difundir los programas con los que cuenta la Oficina Ejecutiva; Atender, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia física, electrónica y audiencia que recibe el Presidente Municipal;
- XXXI.** Dar seguimiento a la agenda pública y privada del Presidente Municipal;
- XXXII.** Remitir las peticiones ciudadanas que le hagan al Presidente Municipal;
- XXXIII.** Apoyarse de la Dirección de Comunicación Social, para la cobertura de fotografía, video y audio de las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal;
- XXXIV.** Llevar el control, seguimiento y verificación del cumplimiento de las solicitudes y peticiones realizadas al Presidente Municipal y remitidas para su atención a las dependencias y organismos municipales;

Juan García

*AC
MPH*

Juan Mol A.





**Gobierno de
Mina** ADMÓN. 24-27

XXXV. Gestionar el suministro de la información que requiera el Presidente Municipal para el ejercicio de sus funciones;

XXXVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina Ejecutiva se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 43.- La Dirección de Comunicación Social, adscrita a la Oficina Ejecutiva del alcalde, tendrá las siguientes facultades:

I. Planear, normar, coordinar y ejecutar la política de comunicación social del Municipio, con apego a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, racionalidad del gasto, transparencia, imparcialidad y carácter institucional.

II. Difundir de manera objetiva, veraz, oportuna y accesible la información relativa a programas, obras, acciones y servicios del Gobierno Municipal, evitando en todo momento la promoción personalizada de servidores públicos.

III. Fungir como instancia oficial de enlace con los medios de comunicación, estableciendo mecanismos institucionales para la atención de solicitudes de información, entrevistas, ruedas de prensa y cobertura informativa.

IV. Coordinar la agenda informativa y cobertura de las actividades del Presidente Municipal y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, asegurando congruencia con la política de comunicación institucional.

V. Diseñar, producir y validar los contenidos oficiales del Municipio, incluyendo boletines, comunicados, campañas, discursos, material gráfico y audiovisual, garantizando su apego a la normatividad aplicable.

VI. Administrar y regular el uso de la imagen institucional del Municipio, emitiendo lineamientos para su correcta aplicación por parte de las dependencias y entidades municipales.

VII. Establecer e implementar protocolos de comunicación de riesgo y manejo de crisis, en coordinación con las dependencias competentes, a fin de salvaguardar la estabilidad institucional y el derecho a la información.

VIII. Monitorear, analizar y sistematizar la información difundida en medios de comunicación y plataformas digitales relacionada con el Municipio, generando reportes estratégicos para la toma de decisiones.

AE

Facundo Garcia
MPH H.
Tomé Angélica





**Gobierno de
Mina** ADMÓN. 24-27

- IX.** Administrar y supervisar el uso de las redes sociales oficiales del Municipio, garantizando su carácter institucional, informativo y conforme a la normativa en materia de transparencia, protección de datos personales y responsabilidades administrativas.
- X.** Promover la transparencia proactiva mediante la difusión de información de interés público, en coordinación con las unidades competentes en materia de acceso a la información.
- XI.** Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de campañas de comunicación social, asegurando el cumplimiento de criterios de eficiencia, economía, austeridad y máxima publicidad.
- XII.** Participar, en coordinación con la Tesorería Municipal y las áreas competentes, en la planeación, programación, contratación y control del gasto en materia de comunicación social y publicidad oficial, conforme a la normativa aplicable.
- XIII.** Integrar, resguardar y administrar el acervo informativo, fotográfico, audiovisual y documental derivado de las actividades oficiales del Municipio.
- XIV.** Emitir criterios, lineamientos y recomendaciones técnicas en materia de comunicación social para las dependencias y entidades municipales, a efecto de homologar la comunicación institucional.
- XV.** Coordinarse con las autoridades competentes para garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia electoral, particularmente en lo relativo a propaganda gubernamental.
- XVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le instruya la Oficina Ejecutiva del Alcalde.

**CÁPITULO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD, CUENTA PÚBLICA Y CONTRALORÍA
MUNICIPAL**

Artículo 44.- Es la dependencia administrativa encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, y tiene por objeto la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, los presupuestos, los programas y las leyes aplicables; y le corresponde, además de las que le confiere la Ley de Gobierno, las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

- I.** Conocer, auditar e investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;
- II.** Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública Municipal;

AC

MPH H.
Juan Manuel H.

Bacilio Garcia





- III. Informar al Presidente Municipal y al Síndico Primero sobre el resultado de las evaluaciones de las dependencias Administrativas, Órganos, Unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las Dependencias administrativas, Órganos, Unidades Administrativas, Organismos y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que recibe el Municipio, conforme lo previsto por la Ley de Coordinación Fiscal;
- VI. Supervisar que se cumplan los términos, condiciones y cláusulas de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades públicas y privadas de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
- VII. Vigilar el cumplimiento, de la Administración Pública Municipal respecto de las disposiciones legales en materia de planeación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
- VIII. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de acuerdo con la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación y reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de su realización;
- IX. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo con la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación.
- X. Vigilar que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
- XI. Atender, turnar y dar seguimiento a las resoluciones de las quejas o denuncias recibidas en contra de servidores públicos;
- XII. Constatar el cumplimiento que señala la Ley de Gobierno y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, respecto a la presentación de la Cuenta Pública y los Informes de Avance de Gestión Financiera respectiva, ante el H. Congreso del Estado y en su caso la Auditoría Superior del Estado.
- XIII. Coordinar la elaboración y presentación de las respuestas a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, en apoyo a las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;

AC

AC
 E.
 B. G. G.
 LPH H.
 Juan Pablo





- XIV.** Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las Dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal que correspondan;
- XV.** Desarrollar programas, proyectos y acciones tendientes a la Protección de Datos personales de los ciudadanos en poder del Municipio;
- XVI.** Desplegar los programas, proyectos y acciones necesarias para garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública del Municipio;
- XVII.** Elaborar y someter a la autorización del Presidente Municipal los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y el Reglamento Municipal correspondiente;
- XIX.** Promover intercambios y convenios de coordinación con instituciones públicas y privadas en la búsqueda de la optimización y mejora de la Administración Pública Municipal;
- XX.** Coadyuvar con el Síndico Primero para que los servidores públicos obligados, presenten en tiempo y forma la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León; Actuar como Órgano de Control Interno del Gobierno Municipal;
- XXI.** Llevar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa para sancionar a los servidores públicos municipales que incumplan con las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras de acuerdo con la legislación de la materia;
- XXII.** Substanciar las investigaciones y procedimientos administrativos que presuman la responsabilidad de servidores públicos municipales, con excepción de los de elección popular;
- XXIII.** Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la administración pública municipal;
- XXIV.** Coordinar acciones con la Federación y el Estado para cumplir con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y de hechos de corrupción;
- XXV.** Crear las bases mínimas para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- XXVI.** Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;

E.
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

AE

MPH.H.
Juan Acosta





**Gobierno de
Mina** ADMÓN. 24-27

XXVII. Promover, fomentar y difundir entre la ciudadanía las obligaciones de los servidores públicos, la cultura de la legalidad y la trascendencia del uso de los mecanismos de participación ciudadana, particularmente los vinculados al respeto, a la legalidad y al combate a la corrupción, y

XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

Artículo 45.- El órgano Interno de Control estará a cargo de la Dirección General de Normatividad, Cuenta Pública y Contraloría Municipal y ejercerá las funciones de investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas de acuerdo con la legislación de la materia.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificadas como faltas administrativas, el Órgano Interno de Control, será la competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos por la legislación de la materia, por lo tanto, tendrá las atribuciones de Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora a que se refiera dicha ley.

Cuando se determine mediante informe de presunta responsabilidad administrativa sobre faltas administrativas y responsabilidades de servidores públicos, deberá proceder en términos de ley. Para la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa se procederá en lo conducente en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículo 46.- La Auditoría Superior del Estado y Auditoría Superior de la Federación serán competentes para investigar y substanciar el procedimiento por faltas administrativas graves en los términos que determinen las leyes aplicables.

En caso de que la Auditoría Superior del Estado y/o Auditoría Superior de la Federación detecten faltas administrativas no graves, se dará cuenta de ello al Órgano Interno de Control para que continúe con las investigaciones y, en su caso, substancie el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda hasta su resolución definitiva

E.
[Signature]
[Signature]
[Signature]
Pablo Garcia

[Signature]

MPH.
Juan Aguilar

AC





SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 47.- La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, en términos de la legislación aplicable.
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes.
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, turnándolas a las áreas correspondientes.
- IV. Garantizar el cumplimiento de los plazos legales para la entrega de información.
- V. Integrar, actualizar y administrar el portal de transparencia del Municipio, asegurando la publicación de las obligaciones de transparencia comunes y específicas.
- VI. Supervisar que las dependencias y entidades municipales proporcionen la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- VII. Fungir como enlace entre el Municipio y el órgano garante en materia de transparencia y acceso a la información.
- VIII. Coordinar la atención de los recursos de revisión y demás medios de impugnación en materia de acceso a la información.
- IX. Promover la protección de datos personales en posesión del Municipio, conforme a la normativa aplicable.
- X. Proponer e implementar políticas, programas y acciones en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
- XI. Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- XII. Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 48.- La Unidad de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la implementación de la política municipal de mejora regulatoria, conforme a la legislación aplicable.
- II. Integrar y administrar el catálogo municipal de regulaciones, trámites y servicios.
- III. Elaborar, actualizar y simplificar los trámites y servicios municipales, promoviendo la reducción de cargas administrativas para la ciudadanía.
- IV. Proponer la emisión, modificación o eliminación de regulaciones municipales para mejorar su calidad y eficiencia.
- V. Implementar herramientas de mejora regulatoria como el análisis de impacto regulatorio, cuando resulte aplicable.

AC

AC
 J. P. H. H.
 J. P. H. H.

Jacinto González

J. P. H. H.





- VI. Coordinar la elaboración y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- VII. Promover la digitalización y simplificación administrativa de los trámites municipales.
- VIII. Fungir como enlace con las autoridades estatales y federales en materia de mejora regulatoria.
- IX. Impulsar la homologación de procesos administrativos entre las distintas dependencias municipales.
- X. Brindar asesoría técnica a las dependencias municipales en la elaboración de regulaciones y procedimientos administrativos.
- XI. Evaluar el desempeño de los trámites y servicios municipales, proponiendo acciones de mejora continua.
- XII. Promover la transparencia y accesibilidad en la información de trámites y servicios.
- XIII. Coordinar la instalación y operación del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, en su caso.
- XIV. Elaborar informes y diagnósticos sobre la situación regulatoria del Municipio.
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya su superior jerárquico.

Artículo 49.- En caso de ausencia de la persona titular de la Unidad de Mejora Regulatoria, o cuando ésta no se encuentre formalmente integrada o en funcionamiento, la Dirección de Normatividad, Cuenta Pública y Contraloría Municipal asumirá de manera supletoria el ejercicio de las atribuciones en materia de mejora regulatoria, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables.

CÁPITULO OCTAVO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Artículo 50.- La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, es la dependencia encargada de promover diversos programas de Asistencia Social en sus diferentes expresiones, tendientes a atender y resolver necesidades apremiantes de los grupos vulnerables, especialmente a niños, personas de la tercera edad e individuos con discapacidad, y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con las autoridades municipales para dar atención y apoyo temporal a las víctimas de contingencias y desastres;
- II. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales públicas y privadas para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;
- III. Ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- IV. Establecer e incrementar las relaciones interinstitucionales, con el fin de involucrar a la comunidad con recursos económicos, talento y estructura que faciliten e impulsen los programas de desarrollo;

E.
S.
Diamobarrera
MPH 11.
Tom Acosta
AC





- V. Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas de escasos recursos económicos;
- VI. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas dirigidas a la comunidad y en especial a las personas sujetas de asistencia social, para su integración social y superación personal buscando mejorar su calidad de vida;
- VII. Realizar acciones y programas dirigidos a buscar el fortalecimiento de las relaciones familiares;
- VIII. Establecer programas de apoyo físico y psicológico a las víctimas de maltrato doméstico y abuso sexual;
- IX. Favorecer la cultura y desarrollo de la infancia, a través de programas estratégicos, que impulsen el desarrollo socio-emocional, cognitivo y de aprendizaje de los niños, así como su participación como ciudadanos activos; apoyados por el involucramiento de los padres;
- X. Impulsar el Sistema de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes para asegurar y encauzar la restitución de sus derechos en caso de ser vulnerados;
- XI. Implementar proyectos y acciones orientadas a los menores que les permitan un desarrollo integral y el fortalecimiento familiar;
- XII. Apoyar el funcionamiento del Consejo de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XIII. Realizar programas para promover el conocimiento sobre los derechos de la infancia para prevenir conductas de riesgo;
- XIV. Realizar programas preventivos, educativos y formativos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la desintegración familiar derivada de la violencia, las adicciones y otros problemas sociales, y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

Artículo 51.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia contará con un Presidente o Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, cargo sin remuneración y desempeñado a título de colaboración, el cual será designado por el Presidente Municipal, con la función de proponer, apoyar y supervisar los programas, proyectos y acciones de la dependencia, para lo cual contará con los recursos que determinen los presupuestos aprobados.

Artículo 52.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, el DIF Municipal se auxiliará de las coordinaciones, áreas administrativas y personal necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, las cuales contarán con autonomía técnica en el ámbito de sus competencias.

Artículo 53.- Las coordinaciones adscritas al DIF Municipal deberán trabajar de manera transversal con las dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de garantizar una atención integral a la población.

AC

MPH.
Juan Dorado




 Pacheco Garza





Artículo 54.- Las áreas del DIF Municipal deberán establecer mecanismos de canalización, seguimiento y, en su caso, acompañamiento de los beneficiarios hacia las instancias competentes.

Artículo 55.- En caso de ausencia de la persona titular de alguna coordinación, sus funciones serán ejercidas por quien designe la Dirección General del DIF Municipal, sin perjuicio de sus atribuciones originales.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO COMUNITARIO DE LA MUJER

Artículo 56.- La Coordinación del Centro Comunitario de la Mujer, adscrita al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, tendrá por objeto promover, proteger y garantizar el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres, así como impulsar su desarrollo integral, la igualdad sustantiva y la erradicación de la violencia de género.

Para el cumplimiento de su objeto, la Coordinación del Centro Comunitario de la Mujer tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar, proponer, implementar y evaluar programas, acciones y políticas públicas municipales orientadas a la igualdad entre mujeres y hombres;
- II. Promover la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas, programas y acciones de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- III. Brindar atención integral a las mujeres, incluyendo orientación psicológica, jurídica, social y de trabajo social, especialmente en casos de violencia;
- IV. Canalizar a las mujeres a las instancias competentes cuando se requiera atención especializada, dando seguimiento a los casos;
- V. Implementar acciones de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, en coordinación con el DIF Municipal, instituciones de seguridad pública y autoridades estatales;
- VI. Desarrollar campañas de sensibilización, capacitación y difusión en materia de derechos de las mujeres, igualdad de género y prevención de la violencia;
- VII. Fomentar el empoderamiento económico de las mujeres mediante programas de capacitación, autoempleo, vinculación laboral y desarrollo de habilidades;
- VIII. Promover el acceso de las mujeres a servicios de salud, educación y bienestar social, en coordinación con las instancias correspondientes;
- IX. Integrar, actualizar y resguardar información estadística sobre la situación de las mujeres en el municipio, para la toma de decisiones;

Handwritten signature: D. GARCIA

Handwritten signature: NPHH

Handwritten signature: AC

Handwritten signature: Juan David A.





**Gobierno de
Mina** ADMÓN. 24-27

- X.** Gestionar apoyos, recursos, programas y convenios con instancias públicas y privadas, estatales, federales e internacionales, en beneficio de las mujeres;
- XI.** Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de programas municipales en materia de igualdad y prevención de la violencia de género;
- XII.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la implementación de mecanismos de protección a mujeres en situación de riesgo;
- XIII.** Promover la participación social y comunitaria de las mujeres en la vida pública del municipio;
- XIV.** Proponer al DIF Municipal acciones y estrategias para fortalecer las políticas de atención a mujeres;
- XV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le encomiende la Dirección General del DIF Municipal.

Artículo 57.- La Coordinación del Centro Comunitario de la Mujer fungirá como instancia municipal de referencia en materia de atención, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como en la promoción de la igualdad sustantiva, en el ámbito de competencia del Municipio.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR

Artículo 58.- La Coordinación de la Casa del Adulto Mayor, adscrita al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, tendrá por objeto promover el bienestar integral de las personas adultas mayores, garantizando el respeto a sus derechos humanos, fomentando su inclusión social, autonomía, desarrollo personal y una vida digna.

Para el cumplimiento de su objeto, la Coordinación de la Casa del Adulto Mayor tendrá las siguientes facultades:

- I.** Diseñar, proponer, implementar y evaluar programas, acciones y servicios dirigidos a la atención integral de las personas adultas mayores;
- II.** Brindar atención directa a personas adultas mayores mediante servicios asistenciales, recreativos, culturales, educativos y de activación física;
- III.** Promover el envejecimiento activo, saludable y digno, mediante actividades que fortalezcan la salud física, mental y emocional;
- IV.** Otorgar orientación y atención psicológica, social y, en su caso, jurídica a las personas adultas mayores;

AC

MPHH
Juan Andrés A.

David O. Garcia





- V. Detectar, atender y canalizar casos de abandono, maltrato, violencia o vulnerabilidad de personas adultas mayores, en coordinación con el DIF Municipal y las autoridades competentes;
- VI. Fomentar la integración social, familiar y comunitaria de las personas adultas mayores, evitando su aislamiento;
- VII. Promover la participación de las personas adultas mayores en actividades productivas, de capacitación y, en su caso, de autoempleo;
- VIII. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas para ampliar la cobertura de servicios y apoyos dirigidos a este sector;
- IX. Gestionar apoyos, programas y beneficios ante instancias municipales, estatales y federales en favor de las personas adultas mayores;
- X. Llevar un registro y control de las personas beneficiarias de los servicios de la Casa del Adulto Mayor;
- XI. Desarrollar campañas de sensibilización sobre el respeto, la inclusión y la no discriminación hacia las personas adultas mayores;
- XII. Promover el acceso de las personas adultas mayores a servicios de salud, asistencia social y otros programas de bienestar;
- XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la implementación de medidas de protección para personas adultas mayores en situación de riesgo;
- XIV. Proponer al DIF Municipal estrategias y acciones para mejorar la atención y calidad de vida de las personas adultas mayores;
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le encomiende la Dirección General del DIF Municipal.

Artículo 59.- La Coordinación de la Casa del Adulto Mayor fungirá como instancia municipal de referencia para la atención integral de las personas adultas mayores, así como para la promoción de su inclusión, bienestar y protección dentro del ámbito de competencia del Municipio.

CÁPITULO NOVENO

DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)

Artículo 60.- La organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, se regulará por el ordenamiento jurídico correspondiente.

Duarte García

C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

*MPH H.
Juan Arce*

AC





**CÁPITULO DÉCIMO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

Artículo 61.- El Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una eficaz prestación de los servicios públicos, podrá crear entidades, conforme a la legislación aplicable.

Las entidades, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán las que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio. Todas las entidades se registrarán por las disposiciones consignadas en este reglamento, las que emita el Ayuntamiento y demás preceptos o disposiciones normativas que les resulten aplicables, bajo las órdenes del Presidente Municipal en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 62.- El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de las entidades. El Ayuntamiento podrá aprobar la creación y desaparición de entidades, a propuesta del Presidente Municipal, cuando los fines para los cuales fueron creadas se hayan cumplido, existan nuevas o mejores alternativas para atender los asuntos de su competencia o se considere inviable su continuación.

**CÁPITULO DÉCIMO PRIMERO
DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

Artículo 63.- En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

Artículo 64.- Para lograr el propósito anterior, el Presidente Municipal, el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o los Regidores y Síndicos, podrán recibir y atender cualquier sugerencia, ponencia, o queja que presenten los ciudadanos en relación con el contenido normativo del presente Reglamento.

Francisco Garza

C.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

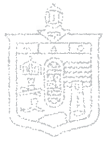
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

*MPHJ
Juan David*

AC





**CÁPITULO DÉCIMO
SEGUNDO
DEL RECURSO DE
INCONFORMIDAD**

Artículo 65.- Contra los actos y resoluciones que dicte la Autoridad Municipal, con motivo de la aplicación de este Reglamento, los interesados podrán interponer el Recurso de Inconformidad.

Artículo 66.- El Recurso de Inconformidad deberá presentarse por escrito ante el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, por quien lo promueva.

El escrito deberá contener:

- I. Nombre y domicilio de quien lo promueve;
- II. El interés legítimo y específico que le asista a él o los recurrentes;
- III. La mención precisa del Acto de la Autoridad que motive la interposición del recurso, debiéndose anexar copia certificada del acta que contenga la resolución impugnada;
- IV. Los conceptos de violación que a su juicio se le hayan causado;
- V. Las pruebas y alegatos que ofrezca el o los recurrentes, en la inteligencia de que no será admisible, la confesión por posiciones de la Autoridad, y
- VI. Lugar y fecha de la promoción, y firma del promovente.

Artículo 67.- El recurso se interpondrá dentro del término de 15 días naturales contados a partir de la fecha en que fuera dado el acto impugnado.

Artículo 68.- Interpuesto el recurso y admitido, se citará al recurrente para la celebración de una audiencia de pruebas y alegatos, la que se efectuará en un término de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al acto de admisión del recurso.

Artículo 69.- Dentro de un término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la celebración de la audiencia, la Autoridad dictará resolución.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Mina, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el día 08 de junio de 2020 y se derogan todos los acuerdos o disposiciones que se opongan al mismo.

Dacilo Garcia

E.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

MPHH
Tun Anillo

AC





TERCERO. - Los trámites y recursos administrativos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento se registrarán según las disposiciones vigentes al momento de emitirse el acto de autoridad que se impugna.

CUARTO. - Para todos los efectos legales y reglamentarios cuando se haga mención de la Tesorería Municipal en normas jurídicas vigentes se entenderá referida a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

QUINTO. - Los Nombramientos aprobados por el Ayuntamiento en fecha 30 de septiembre de 2024, respecto a los titulares de la Tesorería Municipal y de la Secretaría de Seguridad Pública, serán considerados como realizados para los titulares de las dependencias denominadas Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

SEXTO. - Todas las autoridades que tengan las mismas atribuciones a las autoridades constituidas en el presente Reglamento y de las que se hagan mención en diversos reglamentos de este municipio, se entenderán para las autoridades constituidas en el presente Reglamento

SÉPTIMO. - En caso de que se llegue a constituir algún Organismo descentralizado, y existan facultades y funciones plasmadas en este Reglamento, que tenga que llevar el organismo descentralizado creado, prevalecerán las de este; una vez que entre en vigor su Reglamento Orgánico se entenderán para las autoridades constituidas en el presente Reglamento.

OCTAVO. - Publíquese en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal, para su difusión.


C. EDGAR C. MOLINA ELIZONDO
PRESIDENTE MUNICIPAL


C. FRANCISCO JAVIER ALEXIS CISNEROS LOPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


C. PERLA CECILIA RODRIGUEZ FLORES
SÍNDICA





Gobierno de
Mina ADMÓN. 24-27

C. KARINA PATRICIA CISNEROS URBINA
PRIMER REGIDOR

C. JUAN ANGEL AGUILAR GARZA
SEGUNDO REGIDOR

C. MARTHA PATRICIA HIPOLITO HUERTA
TERCER REGIDOR

C. BACILIO GARCIA HERNANDEZ
CUARTO REGIDOR

C. MARIA ESTHELA SEPULVEDA GUTIERREZ
QUINTO REGIDOR

C. JESUS ADRIAN MONREAL PADILLA
SEXTO REGIDOR





**Gobierno de
Mina** ADMON. 24-27

El C. Edgar Candelario Molina Elizondo, Presidente Municipal de Mina, Nuevo León, con fundamento en el Artículo 35, Inciso A), Fracción XII de la ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León: Informa a sus habitantes, que, en la Quincuagésima primera sesión ordinaria del Republicano Ayuntamiento de Mina, Nuevo León, celebrada el día 12-doce de marzo del año 2026-dos mil veintiséis, se aprobó por **UNANIMIDAD** lo siguiente:

Acuerdo No. 2

Aprobación y Autorización de las Nomenclaturas de la zona urbana denominada "LOMAS DE SANTA CRUZ", para que las mismas sean debidamente asignadas, de conformidad con el estudio realizado por la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de Mina, Nuevo León

- CALLE SANTA CRUZ
- CALLE MIRADOR DE SANTA CRUZ
- CALLE SENDERO DE LA FÉ
- CALLE JERUSALÉN

ÚNICO. - Se aprueba y autorizan las Nomenclaturas de la zona urbana LOMAS DE SANTA CRUZ: CALLE SANTA CRUZ, CALLE MIRADOR DE SANTA CRUZ, CALLE SENDERO DE LA FÉ Y CALLE JERUSALÉN-----

Transitorios

Primero. - Se instruye a la Secretaría de Ayuntamiento para su publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal. -----

Segundo. - Notifíquese por medio de la Secretaría del Ayuntamiento el presente acuerdo, a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Seguridad Pública todas del municipio de Mina, Nuevo León, para el exacto cumplimiento del acuerdo-----

Tercero. - Se instruye a la Secretaría de Ayuntamiento para que comunique el presente Acuerdo al Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, Servicio Postal Mexicano, Comisión Federal de Electricidad, Instituto Nacional Electoral, Instituto Mexicano del Seguro Social, Servicio de Administración Tributaria y a las empresas prestadoras del servicio de telefonía y televisión por cable local, así como las Delegaciones del Gobierno Federal en el Estado de Nuevo León, Instituciones Bancarias como sucursales en el Estado de Nuevo León y al Gobierno del Estado de Nuevo León, a efecto de que deslinden las nomenclaturas a sus registros. ---

Dado en el recinto oficial de sesiones del R. Ayuntamiento de Mina, Nuevo León, a los 12- doce días del mes de marzo del año 2026- dos mil veintiséis- DOY FE-----



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE MINA, N.L.
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. FRANCISCO J. ALEXIS CISNEROS LOPEZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

C. EDGAR C. MOLINA ELIZONDO
PRESIDENTE MUNICIPAL



MUNICIPIO DE MINA, N.L.
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

C. PERLA D. RODRIGUEZ
SINDICA





**Gobierno de
Mina** ADMÓN. 24-27

El C. Edgar Candelario Molina Elizondo, Presidente Municipal de Mina, Nuevo León, con fundamento en el Artículo 35, Inciso A), Fracción XII de la ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León: Informa a sus habitantes, que, en la Quincuagésima primera sesión ordinaria del Republicano Ayuntamiento de Mina, Nuevo León, celebrada el día 12-doce de marzo del año 2026-dos mil veintiséis, se aprobó por **UNANIMIDAD** lo siguiente:

Acuerdo No. 3

Aprobación y Autorización de la creación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Mina, Nuevo León.

ÚNICO. - Se aprueba y autoriza la creación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Mina, Nuevo León -----

Transitorios

Primero. – Se instruye a la Secretaría de Ayuntamiento para su publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal. -----

Segundo. – Notifíquese por medio de la Secretaría del Ayuntamiento el presente acuerdo, a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, Síndico Municipal y a la Dirección de Normatividad, Cuenta Pública y Contratoría Municipal todas del municipio de Mina, Nuevo León, para el exacto cumplimiento del acuerdo.

Dado en el recinto oficial de sesiones del R. Ayuntamiento de Mina, Nuevo León, a los 12- doce días del mes de marzo del año 2026- dos mil veintiséis- DOY FE-----



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE MINA, N.L.
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

Alexis Cisneros Lopez
C. FRANCISCO J. ALEXIS CISNEROS LOPEZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

Edgar C. Molina Elizondo
C. EDGAR C. MOLINA ELIZONDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO DE MINA, N.L.
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



Perla C. Rodriguez Flores
C. PERLA C. RODRIGUEZ FLORES
SINDICA



SÍNDICO PRIMERO
AYUNTAMIENTO DE MINA, N.L.
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CALLE FRANCISCO JAVIER MINA S/N ENTRE HIDALGO Y ALLENDE, MINA, N.L.
TEL: 8292680077 / 8292600086
PRESIDENCIA@gobiernodemina.gob.mx





MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN

Primer Trimestre 2026

Estado de Situación Financiera

Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026 y del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
(Pesos)

Concepto	2026	2025	Concepto	2026	2025
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante	27,283,859.76	28,113,772.60	<i>Pasivo Circulante</i>		
Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes	1,050,860.94	1,057,612.63	Cuentas Por Pagar a Corto Plazo	19,707,981.75	24,871,305.09
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	2,928,573.61	2,811,903.76	Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Inventarios	-	-	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	-	-
Almacenes	-	-	Títulos y Valores a Corto Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-	-	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Otros Activos Circulantes	-	-	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	-	-
Total de Activos Circulantes	31,303,354.31	32,013,289.19	Otros Pasivos a Corto Plazo	-	-
<i>Activo No Circulante</i>			Total de Pasivo Circulante	19,707,981.75	24,871,305.09
Inversiones Financieras a Largo Plazo	-	-	<i>Pasivo No Circulante</i>		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	75,817,414.20	162,984,302.55	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Muebles	10,969,085.20	10,960,085.20	Deuda Pública a Largo Plazo	-	-
Activos Intangibles	-	-	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-	-	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	-	-
Activos Diferidos	-	-	Provisiones a Largo Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-			
Otros Activos no Circulantes	-	-			
Total de Activos no Circulantes	82,575,698.49	170,147,318.05	Total de Pasivos No Circulantes	-	-
			Total del Pasivo	19,707,981.75	24,871,305.09
			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			<i>Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido</i>		
			Aportaciones	-	-
			Donaciones de Capital	-	-
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-	-
			Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	94,170,871.05	177,285,302.16
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	13,217,837.35	109,899,557.06
			Resultados de Ejercicios Anteriores	395,754,381.54	285,854,824.48
			Revalúos	-	-
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-	-
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de La Hacienda Pública/Patrimonio	-	218,465,079.39
			Resultado por Posición Monetaria	-	-
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-
			Total Hacienda Pública/Patrimonio	94,170,871.05	177,285,302.16
Total del Activo	113,878,852.80	202,160,607.25	Total de Pasivo y Hacienda Pública/ Patrimonio	113,878,852.80	202,160,607.25

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PRÉSIDENTE
C. ROLANDO MONTOYA DEL BOSQUE

TESORERA
C. MARLEN I. TORRES ESPINOZA

SÍNDICA
C. SILVIA MARIA GARCIA SALAZAR

MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
Primer Trimestre 2026

Estado de Actividades

Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026 y del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
(Pesos)

Concepto	2026	2025	Concepto	2026	2025
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Ingresos de la Gestión	406,315.28	2,151,423.10	Gastos de Financiamiento	11,694,844.54	46,863,989.22
Impuestos	175,555.00	1,913,341.96	Servicios Personales	6,856,350.89	19,968,207.87
Voluntades y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	Materiales y Suministros	1,335,900.22	7,550,931.92
Contribuciones de Mejoras	-	-	Servicios Generales	3,502,593.43	19,324,859.43
Derechos	201,950.28	197,329.14			
Provechamientos del Tipo Corriente	3,900.00	15,600.00	Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	2,175,487.27	7,935,560.36
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	24,910.00	25,152.00	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de	-	-	Transferencias al Resto del Sector Público	-	-
Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores pendientes	-	-	Subsidios y Subvenciones	2,175,487.27	7,935,560.36
de Liquidación o Pago	-	-	Ayudas Sociales	-	-
Participaciones, Aportaciones, Transferencias,	26,921,847.31	162,719,173.03	Pensiones y Jubilaciones	-	-
Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	26,921,847.31	162,719,173.03	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	-	-
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	Transferencias a la Seguridad Social	-	-
	-	-	Donativos	-	-
	-	-	Transferencias al Exterior	-	-
Otros Ingresos y Beneficios	164,947.78	576,700.66			
Ingresos Financieros	-	-	Participaciones y Aportaciones	-	-
Incremento por Verificación de Inventarios	-	-	Participaciones	-	-
Eliminación del Exceso de Estimaciones por Pérdida o	-	-	Aportaciones	-	-
Exterior Obsolescencia	-	-	Convenios	-	-
Eliminación del Exceso de Provisiones	164,947.78	576,700.66			
Otros Ingresos y Beneficios Varios	-	-	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	-	-
Total de Ingresos y Otros Beneficios	27,493,110.37	165,447,296.79	Intereses de Deuda Pública	-	-
			Comisiones de Deuda Pública	-	-
			Costo por Coberturas	-	-
			Apoyos Financieros	-	-
			Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	404,931.21	748,180.15
			Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia	404,931.21	748,180.15
			Provisiones	-	-
			Disminución de Inventarios	-	-
			Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Obsolescencia	-	-
			Aumento por Insuficiencia de Provisiones	-	-
			Otros Gastos	-	-
			Inversión Pública	-	-
			Inversión Pública no Capitalizable	-	-
			Total de Gastos y Otras Pérdidas	14,275,273.02	55,547,735.73
			Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	13,217,837.35	109,899,557.06

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PRESIDENTE

TESORERA

SINDICA

C. ROLANDO MONTOYA DEL BOSQUE

C. MARLENN TORRES ESPINOZA

C. SILVIA MARIA GARCIA SALAZAR





MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
Primer Trimestre 2026
 Estado de Variación en la Hacienda Pública
 Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026 y del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
 (Pesos)

Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	Total
Hacienda Pública Patrimonio Contribuido Neto 2025	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-
Donaciones de Capital	-	-	-	-	-
Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio	-	-	-	-	-
Hacienda Pública Patrimonio Generado Neto 2025	-	285,854,824.48	109,899,557.06	218,465,079.38	177,289,302.16
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-	-	109,899,557.06	-	109,899,557.06
Resultados de Ejercicios Anteriores	-	285,854,824.48	-	-	285,854,824.48
Revalúos	-	-	-	-	-
Reservas	-	-	-	-	-
Rectificaciones de Ejercicios Anteriores	-	-	-	218,465,079.38	218,465,079.38
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 2025	-	-	-	-	-
Resultado de Posición Monetaria	-	-	-	-	-
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-	-	-	-
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final 2025	-	285,854,824.48	109,899,557.06	218,465,079.38	177,289,302.16
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2026	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-
Donaciones de Capital	-	-	-	-	-
Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio	-	-	-	-	-
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2026	-	395,754,381.54	13,217,837.35	314,801,347.84	94,170,871.05
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-	-	13,217,837.35	-	13,217,837.35
Resultados de Ejercicios Anteriores	-	395,754,381.54	-	-	395,754,381.54
Revalúos	-	-	-	-	-
Reservas	-	-	-	-	-
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-	-	-	314,801,347.84	314,801,347.84
Cambios en el Exceso e Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 2026	-	-	-	-	-
Resultado de Posición Monetaria	-	-	-	-	-
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-	-	-	-
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2026	-	395,754,381.54	13,217,837.35	314,801,347.84	94,170,871.05

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PRESIDENTE

TESORERA

SÍNDICA

C. ROLANDO MONTÓYA DEL BOSQUE

C. MARLENI TORRES ESPINOZA

C. SILVIA MARIA GARCIA-SALAZAR



MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
 Primer Trimestre 2026
 Estado Analítico del Activo
 Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026
 (Pesos)

Concepto	Saldo Inicial	1 Cargos del Período	2 Abonos del Período	3	Saldo Final 4=(1+2-3)	Variación del Período (4-1)
ACTIVO	202,160,607.25	45,612,817.95	133,894,572.40		113,878,852.80	88,281,754.45
Activo Circulante	32,013,289.19	34,661,637.85	35,371,572.73		31,303,354.31	709,934.88
Efectivo y Equivalentes	28,113,772.60	34,506,987.25	35,338,860.09		27,263,899.76	829,872.84
Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes	1,087,612.83	3,268.11	-		1,090,880.94	3,268.11
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	2,811,903.76	149,382.49	32,712.64		2,928,573.61	116,669.85
Inventarios	-	-	-		-	-
Almacenes	-	-	-		-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-	-	-		-	-
Otros Activos Circulantes	-	-	-		-	-
Activo No Circulante	170,147,318.05	10,951,180.10	98,522,999.67		82,575,498.49	87,671,819.57
Inversiones Financieras a largo Plazo	-	-	-		-	-
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	162,984,302.56	9,169,380.10	96,336,266.46		75,817,414.20	87,166,888.36
Bienes Inmuebles Infraestructura y Construcciones en Proceso	10,969,085.20	1,781,800.00	1,781,800.00		10,969,085.20	-
Bienes Muebles	-	-	-		-	-
Activos Intangibles	3,806,069.70	-	404,931.21		4,211,000.91	404,931.21
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-	-	-		-	-
Activos Diferidos	-	-	-		-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	-		-	-
Otros Activos no Circulantes	-	-	-		-	-

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PRESIDENTE

TESORERA

SINDICA

C. ROVARDO MONTUÑA DEL BOSQUE

C. MARLEN TORRES ESPINOZA

C. SILVIA MARIA GARCIA SALAZAR



MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
 Primer Trimestre 2026
 Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
 Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026
 (Pesos)

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Período	Saldo Final del Período
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores:				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral:				
Títulos y Valores:				
Arrendamientos Financieros:				
Subtotal a Corto Plazo				
Largo Plazo:				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores:				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral:				
Títulos y Valores:				
Arrendamientos Financieros:				
Subtotal a Largo Plazo				
Otros Pasivos:	PESOS MEXICANOS	PROVEEDORES Y ACREEDORES	24,871,305.09	19,707,981.75
Total Deuda y Otros Pasivos			24,871,305.09	19,707,981.75

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PRESIDENTE
 C. ROLANDO MONTOYA DEL BOSQUE

TESORERA
 C. MARLEN T. TORRES-ESPINOZA

SÍNDICA
 C. SILVIA MARIA GARCÍA SALAZAR



MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN

Primer Trimestre 2026

Estado de Flujos de Efectivo

Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026 y del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025

(Pesos)

Concepto	2026	2025	Concepto	2026	2025
Flujo de Efectivo de las Actividades de la Operación			Flujo de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen			Origen		
Impuestos	27,483,110.37	165,447,296.79	Bienes inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	87,166,888.36	180,546,603.05
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	175,555.00	1,913,341.96	Bienes Muebles	87,166,888.36	180,546,603.05
Contribuciones de Mejoras	-	-	Otros Orígenes de Inversión	-	-
Derechos	201,950.28	197,329.14	Aplicación	-	6,554,242.24
Productos de Tipo Corriente	3,900.00	15,600.00	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcción en Proceso	-	-
Aprovechamientos de Tipo Corriente	24,910.00	25,152.00	Bienes Muebles	-	6,554,242.24
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	-	-	Otras Aplicaciones de Inversión	-	-
Ingresos no comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores: Pendientes de Liquidación o Pago	-	-	Flujo Neto de Efectivo por Actividades de Inversión	87,166,888.36	174,092,360.81
Participaciones y Aportaciones	26,921,847.31	162,719,173.03	Flujo de Efectivo por las Actividades de Financiamiento		
Transferencias: Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	164,947.78	576,700.66	Origen		
Otros Orígenes de Operación	-	-	Endeudamiento Neto	-	268,135,413.96
			Interno	-	-
Aplicaciones	13,870,341.81	54,799,559.58	Externo	-	268,135,413.96
Servicios Personales	6,866,350.89	19,988,207.87	Otros Orígenes de Financiamiento	-	-
Materiales y Suministros	1,335,900.22	7,550,831.92	Aplicación	101,619,529.76	-
Servicios Generales	3,502,593.43	19,324,859.43	Servicio de la Deuda	-	-
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-	Interno	-	-
Transferencias al resto del Sector Público	-	-	Externo	101,619,529.76	-
Subsidios y Subvenciones	-	-	Otras Aplicaciones de Financiamiento	-	-
Ayudas Sociales	2,175,487.27	7,935,560.36	Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-	268,135,413.96
Pensiones y Jubilaciones	-	-	Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalente al Efectivo	829,872.84	16,604,684.06
Transferencias a Fiduciarios, Mandatarios y Contratos Análogos	-	-	Efectivo y Equivalentes al Inicio del Ejercicio m	28,113,772.60	11,509,098.54
Transferencias a la Seguridad Social	-	-	Efectivo y Equivalentes al Final del Ejercicio m	27,283,899.76	28,113,772.60
Donativos	-	-			
Transferencias al Exterior	-	-			
Participaciones	-	-			
Aportaciones	-	-			
Convencios	-	-			
Otras Aplicaciones de Operación	-	-			
Flujo neto de Efectivo por Actividades de Operación	13,622,768.56	110,547,737.21			

(1) El saldo de estas cuentas se tomará de la nota 1 de este mismo estado

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

PRESIDENTE

TESORERA

SÍNDICA

C. ROLANDO MONTOYA DEL BOSQUE

C. MARLENE TORRES ESPINOZA

C. SILVIA MARIA GARCIA SALAZAR

**MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
PRIMER TRIMESTRE 2026**

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE MARZO 2026 Y AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
(CIFRAS EN PESOS)

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el **Municipio de Rayones, Nuevo León** presenta las notas a los estados financieros cuyos rubros así lo requieren, atendiendo en todo momento a los postulados básicos de la Contabilidad Gubernamental, a fin de que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

A continuación, se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados financieros:

- a) Notas de desglose,
- b) Notas de memoria (cuentas de orden), y
- c) Notas de gestión administrativa.

a) NOTAS DE DESGLOSE

I. NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Activo

Nota ESF 01. Efectivo y Equivalentes

A continuación, se relacionan las cuentas que integran el rubro de efectivo y equivalentes:

No. Cuenta	Concepto	2026	2025
1111	Caja Chica	\$414,724.78	\$412,815.78
1112	Bancos/Tesorería	21,056,496.49	25,232,516.26
1115	Fondos con Afectación Específica	5,812,678.49	2,468,440.56
		<u>\$27,283,899.76</u>	<u>\$28,113,772.60</u>

NOTA ESF02. Derecho a Recibir Efectivo y Equivalentes

El saldo de esta cuenta se integra como sigue:

No. Cuenta	Concepto	2026	2025
1123	Deudores Diversos	\$ 112,097.70	\$ 109,097.70
1129	Otros Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes	978,783.24	978,515.13
		<u>\$ 1,090,880.94</u>	<u>\$ 1,087,612.83</u>

Nota ESF 03. Derechos a Recibir Bienes y Servicios.

El saldo de esta cuenta se integra como sigue:

No. Cuenta	Concepto	2026	2025
1131	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Servi	\$ 2,928,573.61	\$ 2,811,903.76
		<u>\$ 2,928,573.61</u>	<u>\$ 2,811,903.76</u>



Nota ESF 04. Inventarios

Esta nota no es aplicable al Municipio debido a que no tuvo bienes disponibles para su transformación.

Nota ESF 5. Almacenes

Esta Nota no le es aplicable ya que no cuenta con Almacén.

Nota ESF 6. Inversiones Financieras

Esta nota no le es aplicable ya que no cuenta con Inversiones Financieras.

Nota ESF 7. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a largo plazo

Esta Nota no le es aplicable al Municipio ya que no cuenta con derechos a efectivo o equivalentes a largo plazo en el periodo

Nota ESF 8. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso

No. De Cuenta	Concepto	2026	2025
1235	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	74,206,119.84	155,445,001.10
1236	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Privado	1,611,294.36	7,539,301.46
		<u>\$75,817,414.20</u>	<u>\$162,984,302.56</u>

El Importe registrado en estas cuentas corresponde al reconocimiento de adquisiciones realizadas por el Municipio en años anteriores y registrados de acuerdo con su valor catastral reconocido en la facturación del Impuesto Predial para el ejercicio 2026.

Nota ESF 9. Bienes Muebles**a) Bienes Muebles**

No. De Cuenta	Cuenta	2026	2025	Estado	Metodo	Tasa
1241	Mobiliario y Equipo de Administración	888,454.88	888,454.88	Buen Estado	<i>Línea Recta</i>	10 y 33%
1242	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	4,499.00	4,499.00	Buen Estado	<i>Línea Recta</i>	33%
1243	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	25,391.14	25,391.14	Buen Estado	<i>Línea Recta</i>	10%
1244	Vehículos y Equipo de Transporte	9,100,549.04	9,100,549.04	Buen Estado	<i>Línea Recta</i>	20%
1246	Maquinaria, Otros Equipos y Herramienta	950,191.14	950,191.14	Buen Estado	<i>Línea Recta</i>	10%
		<u>10,969,085.20</u>	<u>10,969,085.20</u>			

b).- Depreciación de Bienes Muebles

No. De Cuenta	Concepto	2026	2025
1263	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	4,211,000.91	3,806,069.70
		<u>\$4,211,000.91</u>	<u>\$3,806,069.70</u>



Nota ESF 10. Activos Intangibles y Diferidos

Esta nota no le aplica al Municipio, ya que no cuenta con registros en las cuentas aplicables

Nota ESF 11. Estimaciones y deterioros

Esta Nota no le es aplicable al Municipio ya que no cuenta con registros en las cuentas aplicables.

Nota ESF 12. Otros Activos.

Esta nota no le aplica al Municipio, ya que no cuenta con registros en las cuentas aplicables

Nota ESF 13. Pasivo

Este rubro se integra de la siguiente manera:

Cuentas por Pagar a Corto Plazo

No. Cuenta	Concepto	Vencimiento	2026	2025	Factibilidad
2111	Servicios Personales por Pagar		74,581.32	70,165.08	
2112	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		18,550,274.38	23,934,176.81	100%
2113	Contratista		0.00	0.00	100%
2117	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	30 Días	1,083,126.05	866,963.20	100%
			\$ 19,707,981.75	\$ 24,871,305.09	

Nota ESF 14. Provisiones a Largo Plazo

Esta nota no le aplica al Municipio, ya que no cuenta con registros en las cuentas aplicables

II. Notas al Estado de Actividades**Ingresos****Nota EA 01.- Ingresos de Gestión**

Cuenta	Concepto	2026	2025
411	Impuestos		
4112	Impuestos sobre el Patrimonio	170,567	1,376,642
4117	Accesorios de Impuestos	4,988	536,700
		175,555	1,913,342
414	Derechos		
4143	Derechos por Prestación de Servicios	201,950	197,329
		201,950	197,329
415	Productos		
4151	Productos	3,900	15,600
		3,900	15,600
416	Aprovechamientos		
4162	Multas	24,910	25,152
4169	Otros Aprovechamientos	-	-
		24,910	25,152
Total Ingresos de Gestión		\$ 406,315	\$ 2,151,423



Nota EA 02.- Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Cuenta	Nombre de la Cuenta	2026	2025
4200	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Subsidios y Otras Ayudas		
4211	Participaciones	17,267,061.92	38,854,463.82
4212	Aportaciones	9,456,967.39	104,674,446.92
4213	Convenios	197,818.00	19,190,262.29
4214	Incentivos derivados de la colaboración fiscal	0.00	0.00
		<u>26,921,847.31</u>	<u>162,719,173.03</u>

El Gobierno del Estado de Nuevo León aprobó dentro de su Presupuesto Anual de Egresos para el Ejercicio 2026, un importe de 102,604,750 (Ciento dos millones, seiscientos cuatro mil, setecientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) que corresponden al subsidio otorgado para la operación y funcionamiento del Municipio de Rayones, Nuevo León, el cual se constituye como Presupuesto de Ingresos de dicha Organización para el ejercicio 2026.

Nota EA 03.- Otros ingresos y Beneficios Varios

El Municipio captó Ingresos excedentes durante el Ejercicio Fiscal de 2025 por la cantidad de \$6,149.13 (Seis mil ciento cuarenta y nueve pesos 13/100 m.n.) producto de rendimientos generados por la Cuenta Productiva Bancaria donde le son depositados los recursos transferidos. Además de la cantidad de \$159,798.65 (Ciento cincuenta y nueve mil setecientos noventa y ocho pesos 65/100 m.n.) por concepto de subsidio del 3 % sobre nómina

Nota EA 04.- Gastos y Otras Pérdidas

Gastos de Funcionamiento	2026	%	2025	%
Servicios Personales				
Sueldo Base al Personal Permanente	6,825,450.89	47.8	18,705,068	33.7
Sueldo Base al Personal Transitorio	0	0.0	0	0.0
Remuneraciones Adicionales y Especiales	30,900.00	0.2	1,283,140	2.3
Seguridad Social	0	0.0	0	0.0
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	0	0.0	0	0.0
Pago de Estimulos a Servidores Públicos	0	0.0	0	0.0
	6,856,351	48.0	19,988,208	36.0
Materiales y Suministros				
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	66,276.09	0.5	384,276	0.7
Alimentos y Utensilios	63,357.82	0.4	708,069	1.3
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	0.00	0.0	291,841	0.5
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		0.0	0	0.0
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	1,039,223.88	7.3	4,146,438	7.5
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	0.00	0.0	437,461	0.8
Otros Materiales y Artículos	0.00	0.0	0	0.0



Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	167,042.43	1.2	1,582,847	2.8
	1,335,900	9.4	7,550,932	13.6
Servicios Generales				
Servicios Básicos	559,275.68	3.9	2,356,851	4.2
Servicios de Arrendamiento	845,437.00	5.9	6,125,154	11.0
Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	326,665.22	2.3	1,043,396	1.9
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	30,708.85	0.2	367,359	0.7
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	270,787.68	1.9	2,807,351	5.1
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	36,734.00	0.3	208,154	0.4
Servicios de Traslado y Viáticos	899,096.00	6.3	2,157,099	3.9
Servicios Oficiales	228,700.00	1.6	2,924,245	5.3
Otros Servicios Generales	305,189.00	2.1	1,335,250	2.4
	3,502,593	24.5	19,324,859	34.8
Total de Gastos de Funcionamiento	11,694,845	82	46,863,999	84.4
Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas				
Ayudas Sociales a Personas	2,175,497.27	15.2	7,775,074	14.0
Becas	0	0.0	101,647	0.2
Ayudas Sociales a Instituciones	0	0.0	58,839	0.1
Ayudas Sociales por Desastres Naturales	0	0.0	0	0.0
	2,175,497	15.2	7,935,560	14.3
Otros Gastos				
Estimaciones. Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	404,931.21	2.8	748,180	1.35
TOTAL GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	14,275,273	100.0	55,547,740	100.0

Los conceptos de gasto reconocidos por el Municipio de Rayones, Nuevo León se apegan en todo momento al Clasificador por Tipo de Gasto y al Clasificador por Objeto de Gasto, así como a sus descripciones generales. Estos clasificadores son resultados de los Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y publicados en su Sitio Web Oficial.

III. Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública / Patrimonio

Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido

Nota EVHP 1. No se cuenta con Patrimonio Contribuido, y en el ejercicio del 2026 no surgieron modificaciones.



Nota EVHP 2. Patrimonio Generado

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Saldo Inicial al 31 de dic de 2025	Saldo Final al 31 de marzo 2026	Variación
	<u>Patrimonio Contribuido (EVHP) 2)</u>			
3210	Resultado del Periodo/Ejercicio	109,899,557.06	13,217,837.35	96,681,719.71
3220	Resultado del Ejercicio Anterior	285,854,824.48	395,754,381.54	-109,899,557.06
3240	Reservas	0.00	0.00	0.00
3250	Rectificaciones de resultados de ejercicios anteriores	-218,465,079.38	-314,801,347.84	96,336,268.46
	Total Hacienda Pública/Patrimonio	177,289,302.16	94,170,871.05	\$83,118,431

IV. Notas al Estado de Flujo de Efectivo.

Nota EFE 1. Efectivo y equivalentes

El análisis de los saldos finales que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

Nombre de la Cuenta	2026	2025
Caja	\$ 414,724.78	\$ 412,815.78
Efectivo en Bancos - Tesorería	21,056,496.49	\$ 25,232,516.26
Fondos con Afectación Especifica	5,812,678.49	2,468,440.56
Total de Efectivo y Equivalentes	\$27,283,899.76	\$ 28,113,772.60

Nota EFE 02. Bienes Muebles e Inmuebles

No se han adquirido bienes muebles en el periodo.



V. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables

EA-4.-

Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables
Del 1 de enero al 31 de marzo de 2026
(Cifras en Pesos)

1. Total de egresos (presupuestarios)		\$23,039,721.91
2. Menos egresos presupuestarios no contables		\$ 9,169,380.10
Mobiliario y equipo de oficina	0.00	
Vehiculos y equipo terrestre	0.00	
Maquinaria	0.00	
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	7,558,085.74	
Obra Pública en Bienes Propios	1,611,294.36	
Ajuste presupuestal		
3. Más gastos contables no presupuestales		\$ 404,931.21
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencia y amortizaciones	404,931.21	
Construcción de Bienes No capitalizables		
Otros Gastos		
4. Total de Gasto Contable (4 = 1 - 2 + 3)		\$14,275,273.02

Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y Contables
Del 1 de enero al 31 de marzo de 2026
(Cifras en pesos)

1.- Ingresos Presupuestarios		\$27,493,110.37
2.- Mas ingresos contables no presupuestarios		0.00
Incremento por variación de inventarios		
Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia		
Disminución del exceso de provisiones		
Otros ingresos y beneficios varios	0.00	
Otros ingresos contables no presupuestarios		
3.- Menos ingresos presupuestarios no contables		0
Productos de capital		
Aprovechamientos capital		
Ingresos derivados de financiamientos		
Otros Ingresos presupuestarios no contables		
4. Ingresos Contables		\$27,493,110.37



b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien, para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan, o no, presentarse en el futuro.

Las cuentas que se manejan para efectos de estas Notas son las siguientes:

1. Cuentas de Orden Presupuestarias**CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS****Ley de Ingresos**

Ley de Ingresos Estimada

Ley de Ingresos por Ejecutar

Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

Ley de Ingresos Devengada

Ley de Ingresos Recaudada

Presupuesto de Egresos

Presupuesto de Egresos Aprobado

Presupuesto de Egresos por Ejercer

Modificaciones al Ppto. de Egresos Aprobado

Presupuesto de Egresos Comprometido

Presupuesto de Egresos Devengado

Presupuesto de Egresos Ejercido

Presupuesto de Egresos Pagado

Por la naturaleza del Ente, a la fecha no ha sido necesaria la creación de cuentas de Orden Contables.

La operación y resultados de las Cuentas de Orden Presupuestales, se presenta a detalle en la elaboración de los Estados Financieros Presupuestales, por lo que en esta nota solo se incluyen los Nombres y Clasificaciones de las Cuentas creadas.

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"



c) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GA-01 Introducción

Los Estados Financieros del Municipio de Rayones Nuevo León, proveen de información financiera a los principales usuarios de esta, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que son considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de estos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del Ente a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

GA-02 Avance de la Gestión Financiera

De conformidad a lo establecido en el Art. 33 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el Municipio envió al H. Congreso del Estado en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre 2025. Los informes de avance de la gestión financiera correspondientes al primer, segundo, tercer y cuarto trimestre del ejercicio fiscal de 2025, respectivamente. Posteriormente y como resultado de los trabajos de revisión para la integración de la cuenta pública de ese ejercicio fiscal, la administración del Municipio aplicó mediante póliza de diario, el registro de cuentas por pagar por Reintegro a la Tesorería General del Estado, en el siguiente ejercicio fiscal, del Recurso no ejercido de ejercicio anterior, que incidieron en diferentes renglones del estado de situación financiera.

GA-03 Panorama Económico y Financiero

El Gobierno Municipal de Rayones Nuevo León, opera mediante la recepción y Generación de Recursos que Proviene tanto de Fuentes Propias, Como del Estado, de la Federación y de Fuentes de Financiamiento provenientes principalmente de la Banca Comercial. Estos Ingresos son Aprobados por el H. Congresos del Estado a solicitud del mismo Municipio y en base un proyecto que remite al mismo en el mes de Noviembre. Posteriormente y una vez Autorizado el Presupuesto de Ingresos, el Municipio aprueba su Presupuesto de Egresos para ese Ejercicio Fiscal orientado al cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo.

GA-04 Autorización e Historia

El Municipio de Rayones es un Ente Público del Gobierno Municipal, que tiene origen el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que para su funcionamiento es Regulado por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, emitida por el H. Congreso del Estado.

GA-05 Organización y Objeto Social

El Municipio Opera de acuerdo a la Estructura Organizacional aprobada en su Reglamento Orgánico, mismo que se desprende de la Estructura Formal del Gobierno Municipal, establecida en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.



El Objeto Social del Municipio, obedece al Cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones enunciadas en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Municipio de Rayones es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determina, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que la Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no existe autoridad intermedia entre el Municipio y el gobierno del Estado.

El Municipio está investido de personalidad jurídica y maneja su patrimonio conforme a la ley.

El Ayuntamiento tiene facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su respectiva jurisdicción, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El Municipio tiene a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i) Los demás que el H. Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales y socio-económicas del Municipio, así como de su capacidad administrativa y financiera.

El Municipio administra libremente su hacienda, la cual se forma de los rendimientos de los bienes que le pertenecen, así como de las contribuciones y otros ingresos que el H. Congreso del Estado establezca a su favor.

La Ley de ingresos del Municipio es aprobada por el H. Congreso del Estado Anualmente. El Presupuesto de Egresos es aprobado por el Ayuntamiento también de manera anual y sus modificaciones también las aprueba el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades de Operación de la Administración Municipal.

El Municipio, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, está facultado para:



- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

La policía preventiva está al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado.

Las relaciones de trabajo entre el Municipios y sus trabajadores, se rigen por la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León y por la Ley Federal del Trabajo aplicada en forma supletoria.

GA-06 Bases de Preparación de los Estados Financieros

a) Normatividad aplicada

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

Los entes públicos deberán generar y presentar periódicamente, conforme con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las resoluciones del CONAC, los Estados e Informes Financieros siguientes:

ANEXOS:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Actividades.
- Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado Analítico de Activo.
- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.



- Informe sobre Pasivos Contingentes.
- Estado Analítico de Ingresos.
- Estado sobre el Ejercicio del Presupuesto por ente público/ramo o dependencia.
- Estado sobre el Ejercicio del Presupuesto por ente público/capítulo del gasto.
- Estado sobre el Ejercicio del Presupuesto por ramo o dependencia/unidad responsable.
- Estado sobre el Ejercicio del Presupuesto por ramo o dependencia/unidad responsable/capítulo y concepto del gasto.
- Indicadores de Postura Fiscal
- Notas a los Estados Financieros.
- Informes de la Ley de Disciplina Financiera

b) Postulados Básicos

Los postulados básicos de contabilidad a que está sujeta la Entidad son: Sustancia Económica, Entes Públicos, Existencia permanente, Revelación suficiente, Importancia relativa, Registro e integración presupuestaria, Consolidación de información financiera, Devengo contable, Valoración, Dualidad económica, y Consistencia.

El reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros, se realizan conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Estos documentos forman parte de las políticas contables en las que el Municipio trabaja para lograr el objetivo principal de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Destaca el Marco Conceptual, los Postulados Básicos, la Metodología para determinar los momentos contables, las Normas y Metodología para la emisión financiera y estructura de los estados financieros básicos del ente público y características de sus notas.

- a) **Reclasificaciones:** Cuando surjan movimientos que se deban de corregir se registra una reclasificación.
- b) **Depuración y Cancelación de saldos:** La depuración y en su caso cancelación de saldo se lleva de acuerdo con la Metodología para la depuración de los errores de la contabilidad emitida.

De conformidad con los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se acompañan las notas a los estados contables teniendo presente los Postulados de Revelación Suficiente e Importancia Relativa, con la finalidad que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

Las principales políticas contables seguidas por Municipio son las siguientes:

- k) *Efectivo y equivalentes de efectivo.*



Consisten principalmente en depósitos bancarios en cuentas de cheques e inversiones en valores a corto plazo, de gran liquidez, fácilmente convertibles en efectivo y sujetos a riesgos poco significativos de cambios en valor. El efectivo se presenta a valor nominal.

l) **Bienes Muebles**

El plazo establecido por la Ley para la incorporación del Activo Fijo a los registros contables es el 31 de Diciembre de 2015.

Al cierre del presente ejercicio cada partida que integra los Bienes Muebles se registró al costo de adquisición, y la depreciación es calculada considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica, registrándose en los gastos del período, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.

Cálculo de la depreciación o amortización:

Costo de adquisición del activo depreciable o amortizable (Menos) Valor de deshecho

Vida Útil

1) Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.

2) Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.

3) Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.

m) **Reconocimiento de ingresos.**

Los ingresos por aportaciones municipales se reconocen cuando se devengan.

n) **Reconocimiento de gastos.**

Los gastos se reconocen cuando se devengan.

o) **Patrimonio.**

No existen Aportaciones de Capital, por lo que el Patrimonio del Municipio se irá constituyendo por las Inversiones que se realicen con cargo al Presupuesto de Egresos del mismo, producto de Transferencias de Recursos Autorizadas por el Gobierno del Estado para cada ejercicio fiscal.

p) **Política Tributaria.**



El Municipio de Rayones no es sujeto del Impuesto Sobre la Renta (ISR), por ser organismo público del Gobierno del Estado.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta establece que estos organismos sólo tendrán la obligación de retener y enterar el impuesto cuando hagan pagos a terceros, así como de exigir documentación que reúna requisitos fiscales, en los términos de esa Ley.

GA-08 Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Esta nota no es aplicable al Municipio debido a que no tuvo operaciones en moneda extranjera.

GA-09 Reporte Analítico del Activo

De conformidad con las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de diciembre de 2010 y con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicadas en el DOF el 13 de diciembre de 2011, la estimación de la vida útil de un bien será una cuestión de criterio basada en la experiencia que el Municipio tenga con activos similares o de la aplicación.

En base a lo anterior, los parámetros de vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos son los siguientes:

Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
Muebles de Oficina y Estantería	10	10
Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
Equipo de Laboratorio	5	20
Otros Equipos	10	10

Respecto al reporte mencionado se señala lo siguiente:

a).- Se calcula la vida útil: deterioro amortización utilizados de las diferentes tipos de activos, basado en las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, emitidos por el CONAC. Las tasas de depreciación son las fiscales.



b).- Cambios de los porcentajes de depreciación

No aplican cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.

c).- Gastos Capitalizados en el ejercicio.

Esta nota no le aplica a la entidad, debido a que no se capitalizaron gastos en el ejercicio.

d).- Riesgos por tipo de cambio.

No existen riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras, ya que las inversiones son a plazo de un día y en moneda nacional.

e).- Valor activado.

En el ejercicio no existe valor activado de bienes construidos por la entidad

Operaciones de carácter significativo

f).- En la Entidad no existen operaciones de carácter significativo, tales como bienes en garantía, señaladas en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa en el valor de inversiones financieras, etc.

g).- Desmantelamiento de activos

En el ejercicio no se registraron desmantelamientos de activos, por lo tanto no se tienen procedimientos, implicaciones, efectos contables

h).- Administración de activos

Se lleva un sistema de control de bienes muebles, con el objetivo de llevar un registro adecuado y actual de los mismos, el cual es actualizado de acuerdo a los cambios que sufran estos, como cambio de resguardante, actualización de valor en libros, etc.

El Municipio aplicó la depreciación en los conceptos de mobiliario y equipo con que cuenta, y se realizó aplicando el método de "Línea Recta" sobre los valores de adquisición.

El Municipio no cuenta con:

- a) Inversiones en valores
- b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.
- c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria
- d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.
- e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo según corresponda

GA-10 Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Esta nota no es aplicable al Municipio debido a que no cuenta con fideicomisos, mandatos ni ningún mecanismo análogo.



GA-11 Reporte de la Recaudación

Esta información se presenta a detalle en las Notas EA 01 y EA 02.

GA-12 Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

Esta información se presenta a detalle en las Notas ESF 14 y ESF 15.

GA-13 Calificaciones otorgadas

Esta nota no es aplicable al Municipio ya que no ha sido sujeto a una calificación crediticia

GA-14 Proceso de Mejora

El Municipio se encuentra en proceso de Mejoramiento de su Marco Normativo Interno y de la Implementación de Controles Internos que le permitan dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental.

GA-15 Información por Segmentos

Esta nota no le aplica al Municipio ya que no se considera necesario revelar la información financiera de manera segmentada.

GA-16 Eventos Posteriores al Cierre

GA-17 Partes Relacionadas

Esta nota no le es aplicable al Municipio ya que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

GA-18 Responsabilidad sobre la Presentación Razonable de la Información Contable.

1. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable

La Información Contable y Presupuestal, está firmada en cada página de los Informes con la siguiente leyenda:

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".

C.ROLANDO MONTOYA DEL BOSQUE
Presidente Municipal





C. MARLEN I. TORRES ESPINOZA

Tesorera



C.SILVIA MARIA GARCIA SALAZAR

Sindico





MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
 Primer Trimestre 2026
 Indicadores de postura Fiscal
 Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026

Concepto	Estimado	Devengado	Pagado
I. Ingresos Presupuestarios (I=1+2)	102,604,750.00	27,493,110.37	27,493,110.37
1. Ingresos del Gobierno Municipal	102,604,750.00	27,493,110.37	27,493,110.37
2. Ingresos Sector Paraestatal	-	-	-
II. Egresos Presupuestarios (II=3+4)	102,604,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56
3. Egresos del Gobierno Municipal	102,604,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56
4. Egresos del Sector Paraestatal	-	-	-
III. Balance presupuestario (Superavit o Déficit) (III=I-II)	-	4,453,388.46	5,266,695.81
Concepto	Estimado	Devengado	Pagado 3
III. Balance presupuestario (Superavit o Déficit)	-	4,453,388.46	5,266,695.81
IV. Intereses, Comisiones y Gastos de Deuda	-	-	-
V. Balance Primario (Superavit o Déficit) (V=III-IV)	-	4,453,388.46	5,266,695.81
Concepto	Estimado	Devengado	Pagado 3
A. Financiamiento	-	-	-
B. Amortización de la Deuda	-	-	-
C. Endeudamiento ó desendeudamiento (C=A-B)	-	-	-

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor


 PRESIDENTE
 C. ROLANDO MONTAYA DEL BOSQUE


 SINDICA
 C. SILVIA MARIA GARCIA SALAZAR


 TESORERA
 C. MARLEN I. TORRES ESPINOZA



MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
Primer Trimestre 2026
Estado de Ingresos Detallado
Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026
(Pesos)

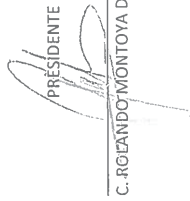
Concepto (c)	Ingreso					Diferencia (e)
	Estimado (d)	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
Ingresos de Libre Disposición						
A. Impuestos	531,150.00	-	531,150.00	175,555.00	175,555.00	355,595.00
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
C. Contribuciones de Mejoras	443,000.00	-	443,000.00	201,950.28	201,950.28	241,049.72
D. Derechos	71,400.00	-	71,400.00	9,049.13	9,049.13	62,350.87
E. Productos	72,766.00	-	72,766.00	24,910.00	24,910.00	47,856.00
F. Aprovechamientos	3,000,000.00	-	3,000,000.00	159,798.65	159,798.65	2,840,201.35
G. Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	36,210,734.00	-	36,210,734.00	16,267,245.98	16,267,245.98	19,943,488.02
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3+h4+h5+h6+h7+h8+h9+h10+h11)	29,000,000.00	-	29,000,000.00	14,725,309.00	14,725,309.00	14,274,691.00
h1) Fondo general de participaciones	4,259,834.00	-	4,259,834.00	824,641.43	824,641.43	3,435,192.57
h2) Fondo de Fomento municipal	1,600,000.00	-	1,600,000.00	428,975.00	428,975.00	1,171,025.00
h3) Fondo de Fización Recaudación	-	-	-	-	-	-
h4) Fondo de Compensación	62,000.00	-	62,000.00	8,094.39	8,094.39	53,905.61
h5) Fondo de Extracción de Hidrocarburos	900,000.00	-	900,000.00	207,894.74	207,894.74	692,105.26
h6) Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	-	-	-	-	-	-
h7) 0.136% de la recaudación Federal participable	-	-	-	-	-	-
h8) 3.17% Sobre extracción de petróleo	-	-	-	-	-	-
h9) Gasolina y Diésel	38,900.00	-	38,900.00	4,728.34	4,728.34	34,171.66
h10) Fondo de Impuesto sobre la Renta	-	-	-	-	-	-
h11) Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas	1,395,700.00	-	1,395,700.00	245,166.76	245,166.76	1,150,533.24
I. Incentivos derivados de la Colaboración Fiscal (I=i1+i2+i3+i4+i5)	8,600.00	-	8,600.00	-	-	8,600.00
i1) Tenencia o Uso de Vehículos	150,000.00	-	150,000.00	37,749.47	37,749.47	112,250.53
i2) Fondo de Compensación ISAN	1,236,900.00	-	1,236,900.00	206,874.70	206,874.70	1,030,025.30
i3) Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	-	-	-	-	-	0.00
i4) Fondo de Compensación de Repagos-Intermedios	-	-	-	-	-	542.59
i5) Otros Incentivos Económicos	-	-	-	-	-	-
J. Transferencias	42,080,000.00	-	42,080,000.00	7,067,463.83	7,067,463.83	35,012,536.17
K. Convenios	7,000,000.00	-	7,000,000.00	197,818.00	197,818.00	6,802,182.00
K.1) Otros Convenios y Subsidios	-	-	-	-	-	-
L. Otros ingresos de libre Disposición (L=l1+l2)	-	-	-	-	-	-
l1) Participaciones en Ingresos Locales	-	-	-	-	-	-
l2) Otros Ingresos de Libre Disposición	-	-	-	-	-	-
Total de Ingresos de Libre Disposición (I+A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K)	90,804,750.00	-	90,804,750.00	24,348,937.63	24,348,937.63	66,455,812.37
Ingresos Excedentes de Ingresos de Libre Disposición						
Transferencias Federales Eliquetadas						
A. Aportaciones (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)	11,800,000.00	0.00	11,800,000.00	3,144,172.74	3,144,172.74	8,655,827.26
a1) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	-	-	-	-	-	-
a2) Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud	9,000,000.00	0.00	9,000,000.00	2,491,584.00	2,491,584.00	6,508,416.00
a3) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	2,800,000.00	0.00	2,800,000.00	652,588.74	652,588.74	2,147,411.26
a4) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	-	-	-	-	-	-
a5) Fondo de Aportaciones Múltiples	-	-	-	-	-	-
a6) Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos	-	-	-	-	-	-
a7) Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el D.F.	-	-	-	-	-	-
a8) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas	-	-	-	-	-	-
B. Convenios (B=b1+b2+b3+b4)	-	-	-	-	-	-
b1) Convenios de protección Social en Salud	-	-	-	-	-	-
b2) Convenios de Descentralización	-	-	-	-	-	-
b3) Convenios de Reasignación	-	-	-	-	-	-
b4) Otros Convenios y Subsidios	-	-	-	-	-	-
C. Fondos Distintos de Aportaciones (C=c1+c2)	-	-	-	-	-	-
c1) Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos	-	-	-	-	-	-
c2) Fondo Minero	-	-	-	-	-	-
D. Transferencias, Subsidios y Subenciones, Pensiones y Jubilaciones	-	-	-	-	-	-



MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
 Primer Trimestre 2026
 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
 Clasificación Administrativa
 Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026

Concepto	Egresos					
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Egresos Modificado 3=(1+2)	Devengado 4	Pagado 5	Subejercicio 6=(3-4)
Municipio de Rayones, Nuevo León	102,604,750.00	-	102,604,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56	79,565,028.09
Total del Gasto	102,604,750.00	-	102,604,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56	79,565,028.09

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor


 PRESIDENTE
 C. RGFANDOTMONTOVA DEL BOSQUE


 TESORERA
 C. MARLENI TORRES ESPINOZA


 SÍNDICA
 C. SILVIA MARIA GARCÍA SALAZAR

MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
 Primer Trimestre 2025
 Gasto por Categoría Programática
 Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026

Concepto	Egresos					
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Egresos Modificado 3 = (1+2)	Devengado 4	Pagado 5	Subejercicio 6 = (3 - 4)
Programas	-	-	-	-	-	-
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	-	-	-	-	-	-
Sujetos o Reglas de Operación	-	-	-	-	-	-
Otros Subsidios	-	-	-	-	-	-
Desempeño de las Funciones	102,604,750.00	-	102,604,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56	79,565,028.09
Prestación de Servicios Públicos	102,604,750.00	-	102,604,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56	79,565,028.09
Provisión de Bienes Públicos	-	-	-	-	-	-
Planeación, seguimiento y evaluación políticas públicas	-	-	-	-	-	-
Promoción y fomento	-	-	-	-	-	-
Regulación y supervisión	-	-	-	-	-	-
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	-	-	-	-	-	-
Específicos	-	-	-	-	-	-
Proyectos de Inversión	-	-	-	-	-	-
Administrativos y de Apoyo	-	-	-	-	-	-
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia Institucional	-	-	-	-	-	-
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	-	-	-	-	-	-
Operaciones ajenas	-	-	-	-	-	-
Compromisos	-	-	-	-	-	-
Obligaciones de cumplimiento de resolución Jurisdiccional	-	-	-	-	-	-
Desastres Naturales	-	-	-	-	-	-
Obligaciones	-	-	-	-	-	-
Pensiones y jubilaciones	-	-	-	-	-	-
Aportaciones a la seguridad social	-	-	-	-	-	-
Aportaciones a fondos de estabilización	-	-	-	-	-	-
Aportaciones a fondos de inversión y restructura de pensiones	-	-	-	-	-	-





MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
 Primer Trimestre 2026
 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
 Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
 Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026

Concepto	Egresos					
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Egresos Modificado 3=(1+2)	Devengado 4	Pagado 5	Subejercicio 6=(3-4)
Gobierno	102,604,750.00	-	102,604,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56	79,565,028.09
Legislación	-	-	-	-	-	-
Justicia	-	-	-	-	-	-
Coordinación Política de Gobierno	102,604,750.00	-	102,604,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56	79,565,028.09
Relaciones Exteriores	-	-	-	-	-	-
Asuntos Financieros y Hacendarios	-	-	-	-	-	-
Seguridad Nacional	-	-	-	-	-	-
Asuntos de orden Público y Seguridad Interior	-	-	-	-	-	-
Otros Servicios Generales	-	-	-	-	-	-
Desarrollo Social	-	-	-	-	-	-
Protección Ambiental	-	-	-	-	-	-
Vivienda y Servicios de la Comunidad	-	-	-	-	-	-
Salud	-	-	-	-	-	-
Recreación Cultura y otras Manifestaciones Sociales	-	-	-	-	-	-
Educación Protección Social	-	-	-	-	-	-
Otros Asuntos Sociales	-	-	-	-	-	-
Desarrollo Económico	-	-	-	-	-	-
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	-	-	-	-	-	-
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	-	-	-	-	-	-
Combustibles y Energía	-	-	-	-	-	-
Minería, Manufacturas y Construcción	-	-	-	-	-	-
Transporte	-	-	-	-	-	-
Comunicaciones	-	-	-	-	-	-
Turismo	-	-	-	-	-	-
Ciencia, Tecnología e Innovación	-	-	-	-	-	-
Otras Industrias y otros Asuntos Económicos	-	-	-	-	-	-
Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores	-	-	-	-	-	-
Transacciones de la Deuda Pública/Costo Financiero de la Deuda	-	-	-	-	-	-
Transferencias y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno	-	-	-	-	-	-
Sanamiento del Sistema Financiero	-	-	-	-	-	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	-	-	-	-	-	-
Total del Gasto	102,604,750.00	-	102,604,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56	79,565,028.09

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PRESIDENTE

C. ROLANDO MONTÓYA DEL BOSQUE

TESORERA

C. MARLENI TORRES ESPINOZA

SINDICA

C. SILVIA MARIA GARCIA SALAZAR



MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN

Primer Trimestre 2026

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación por objeto del Gasto (capítulo y concepto)

(pesos)

Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026

Concepto	Egresos					
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Egresos Modificado 3=(1+2)	Devengado 4	Pagado 5	Subejercicio 6=(3-4)
Servicios Personales	46,301,064.37	-	46,301,064.37	6,856,350.89	6,856,350.89	39,444,713.48
Remuneraciones al personal de Carácter Permanente	39,058,296.14	-	39,058,296.14	6,825,450.89	6,825,450.89	32,232,845.25
Remuneraciones al personal de Carácter Transitorio	142,707.24	-	142,707.24	-	-	142,707.24
Remuneraciones Adicionales y Especiales	5,723,405.48	-	5,723,405.48	30,900.00	30,900.00	5,692,505.48
Seguridad Social	597,793.77	-	597,793.77	-	-	597,793.77
Otras prestaciones Sociales y Económicas	173,395.05	-	173,395.05	-	-	173,395.05
Provisiones	605,466.69	-	605,466.69	-	-	605,466.69
Pago de Estímulos al Servidor Público	11,805,094.16	-	11,805,094.16	1,335,900.22	1,335,900.22	10,469,193.94
Materiales y Suministros	1,191,160.60	-	1,191,160.60	96,276.09	14,848.00	1,124,884.51
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	166,509.67	-	166,509.67	63,357.82	58,367.82	103,151.85
Alimentos y Utensilios	133,230.37	-	133,230.37	-	-	133,230.37
Materias Primas y materiales de Producción y Comercialización	3,844,564.91	-	3,844,564.91	-	-	3,844,564.91
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	208,288.65	-	208,288.65	-	-	208,288.65
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	1,699,326.86	-	1,699,326.86	1,039,223.88	949,912.28	660,102.98
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	269,133.24	-	269,133.24	-	-	269,133.24
Vestuario, Blancos, Prendas de Producción y Artículos Deportivos	3,911,957.35	-	3,911,957.35	-	-	3,911,957.35
Materiales y Suministros para Seguridad	380,922.51	-	380,922.51	167,042.43	146,300.35	213,860.08
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	24,726,235.98	-	24,726,235.98	3,502,593.43	2,940,080.03	21,223,642.55
Servicios Generales	5,199,763.26	-	5,199,763.26	559,275.68	327,314.65	4,640,487.59
Servicios Básicos	2,653,193.45	-	2,653,193.45	845,437.00	837,317.00	1,807,756.45
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	3,082,469.15	-	3,082,469.15	326,665.22	135,591.62	2,755,803.93
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	147,618.29	-	147,618.29	30,708.85	30,708.85	116,909.44
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	6,042,813.26	-	6,042,813.26	270,787.68	239,387.91	5,772,025.58
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	1,018,384.65	-	1,018,384.65	36,734.00	-	981,650.65
Servicio de Traslado y Viáticos	295,014.76	1,000,000.00	1,295,014.78	899,096.00	895,544.00	395,918.78
Servicios Oficiales	5,844,086.62	-	5,844,086.62	228,700.00	228,700.00	4,615,386.62
Otros Servicios Generales	442,882.52	-	442,882.52	305,189.00	245,516.00	137,693.52
Total del Gasto Hoja 1	82,832,394.51	-	82,832,394.51	11,694,844.54	10,965,859.37	71,137,549.97

MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
Primer Trimestre 2026

Estado Analítico del Ejercicio del presupuesto de Egresos
Clasificación por objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
(pesos)

Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026

Concepto	Egresos					
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Egresos Modificado 3=(1+2)	Devengado 4	Pagado 5	Subejercicio 6=(3-4)
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	3,220,031.97	-	3,220,031.97	2,175,497.27	2,091,175.09	1,044,534.70
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-	-	-	-	-
Transferencias al Resto del Sector Público	-	-	-	-	-	-
Subsidios y Subvenciones	-	-	-	-	-	-
Ayudas Sociales	3,220,031.97	0.00	3,220,031.97	2,175,497.27	2,091,175.09	1,044,534.70
Pensiones y Jubilaciones	-	-	-	-	-	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos	-	-	-	-	-	-
Transferencias a la Seguridad Social	-	-	-	-	-	0.00
Donativos	-	-	-	-	-	-
Transferencias al Exterior	-	-	-	-	-	-
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	4,137,574.25	-	4,137,574.25	-	-	4,137,574.25
Mobiliario y Equipo de Administración	686,847.82	-	686,847.82	-	-	686,847.82
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	412,498.80	-	412,498.80	-	-	412,498.80
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	-	-	-	-	-	0.00
Vehículos y Equipo de Transporte	1,995,368.99	-	1,995,368.99	-	-	1,995,368.99
Equipo de Defensa y Seguridad	122,817.82	-	122,817.82	-	-	122,817.82
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	920,040.82	-	920,040.82	-	-	920,040.82
Activos Biológicos	-	-	-	-	-	-
Bienes Inmuebles	-	-	-	-	-	-
Activos Intangibles	-	-	-	-	-	-
Inversión Pública	12,414,749.27	-	12,414,749.27	9,169,380.10	9,169,380.10	3,245,369.17
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	8,097,219.79	-	8,097,219.79	7,558,085.74	7,558,085.74	539,134.05
Obra Pública en Bienes Propios	4,317,529.48	-	4,317,529.48	1,611,294.36	1,611,294.36	2,706,235.12
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	-	-	-	-	-	0.00
Total del Gasto Hoja 1+2	102,604,750.00	-	102,604,750.00	23,039,721.91	22,225,414.56	79,565,028.09





MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
Primer Trimestre 2026

Estado Analítico del Ejercicio del presupuesto de Egresos
Clasificación por objeto del Gasto (capítulo y concepto)
(pesos)

Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026

Concepto	Egresos					
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Egresos Modificado 3=(1+2)	Devengado 4	Pagado 5	Subejercicio 6=(3-4)
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	-	-	-	-	-	-
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	-	-	-	-	-	-
Acciones y Participaciones de Capital	-	-	-	-	-	-
Compra de Títulos y Valores	-	-	-	-	-	-
Concesión de Préstamos	-	-	-	-	-	-
Inversiones en Fideicomiso y Mandatos	-	-	-	-	-	-
Otras Inversiones Financieras	-	-	-	-	-	-
Provisiones para Contingencias y otras Erogaciones Especiales	-	-	-	-	-	-
Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Participaciones	-	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Convenios	-	-	-	-	-	-
Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Amortización de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Intereses de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Comisión de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Gastos de la deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Costo por Coberturas	-	-	-	-	-	-
Apoyos Financieros	-	-	-	-	-	-
adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adetas)	-	-	-	-	-	-
Total del Gasto Hoja 1+2+3	102,604,750.00	-	102,604,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56	79,565,028.09

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PRESIDENTE

TESORERA

SÍNDICA

C. ROLANDO MONTOYA-DEL BOSQUE

C. MARIÉN I. TORRES ESPINOZA

C. SILVIA MARIA GARCÍA SALAZAR



MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
 Primer Trimestre 2026
 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
 Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)
 Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026

Concepto	Egresos					
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Egresos Modificado 3=(1+2)	Devengado 4	Pagado 5	Subejercicio 6=(3- 4)
Gasto Corriente	86,052,426.48	-	86,052,426.48	13,870,341.81	13,057,034.46	72,182,084.67
Gasto de Capital	16,552,323.52	-	16,552,323.52	9,169,380.10	9,169,380.10	7,382,943.42
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	-	-	-	-	-	-
Total del Gasto	102,604,750.00	-	102,604,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56	79,565,028.09

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PRESIDENTE

C. ROLANDO MONTOYA DEL BOSQUE

TESORERA

C. MARLEN I. TORRES ESPINOZA

SÍNDICA

C. SILVIA MARIA GARCÍA SALAZAR



MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
 Primer Trimestre 2026
 Endeudamiento Neto
 Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026

Identificación del Crédito o Instrumento	Colocación		Amortización		Endeudamiento neto C=A-B
	A	B	A	B	
Créditos Bancarios					
NO APLICA					
Total de Créditos Bancarios	0		0		0
Otros Instrumentos de Deuda					
Total de otros Instrumentos de Deuda	0		0		0
TOTAL	0		0		0

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PRESIDENTE
 C. ROLANDO MONTOYA DEL BOSQUE

TESORERA
 C. MARLENI FORRES ESPINOZA

SINDICA
 C. SILVIA MARIA GARCÍA SALAZAR



MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
 Primer Trimestre 2025
 Intereses de la Deuda
 Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026

Identificación del Crédito o Instrumento	Devengados	Pagados
NO APLICA		
Creditos Bancarios		
Total de Créditos Bancarios	0	0
Otros Instrumentos de Deuda		
Total de otros Instrumentos de Deuda	0	0
TOTAL	0	0

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PRESIDENTE

C. ROLANDO MONTOYA DEL BOSQUE

TESORERA

C. MARLEN TORRES ESPINOZA

SINDICA

C. SILVIA MARIA GARCIA SALAZAR

MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
Primer Trimestre 2025
Estado de Situación Financiera Detallado - LDF
Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026 y del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025
(PESOS)

Concepto (c)	31 de marzo 2026	31 de diciembre de 2025	Concepto (c)	31 de marzo 2026	31 de diciembre de 2025
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
a. Efectivo y Equivalentes (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	27,283,899.76	28,113,772.60	a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8+a9)	19,707,981.75	24,871,305.09
a1) Efectivo	414,724.78	412,815.78	a1) Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	74,581.32	70,165.08
a2) Bancos/Tesorería	21,056,496.49	25,232,516.26	a2) Proveedores por Pagar a Corto Plazo	18,550,274.38	23,934,176.81
a3) Bancos/Dependencias y Otros	-	-	a3) Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	-	-
a4) Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	-	-	a4) Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo	-	-
a5) Fondos con Afectación Específica	5,812,678.49	2,468,440.56	a5) Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	-	-
a6) Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	-	-	a6) Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	-	-
a7) Otros Efectivos y Equivalentes	-	-	a7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1,083,126.05	866,963.20
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes (b=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)	1,090,880.94	1,087,612.83	a8) Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	-	-
b1) Inversiones Financieras de Corto Plazo	-	-	a9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	-	-
b2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	-	-	b. Documentos por Pagar a Corto Plazo (b=b1+b2+b3)	-	-
b3) Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	112,097.70	109,097.70	b1) Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo	-	-
b4) Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	-	-	b2) Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	-	-
b5) Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	-	-	b3) Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
b6) Préstamos Otorgados a Corto Plazo	-	-	c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo (c=c1+c2)	-	-
b7) Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	978,783.24	978,515.13	c1) Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública	-	-
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios (c=c1+c2+c3+c4+c5)	2,928,573.61	2,811,903.76	c2) Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero	-	-
c1) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	2,928,573.61	2,811,903.76	d. Títulos y Valores a Corto Plazo	-	-
c2) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	-	-	e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo (e=e1+e2+e3)	-	-
c3) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	-	-	e1) Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	-	-
c4) Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	-	-	e2) Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	-	-
c5) Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	-	-	e3) Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
d. Inventarios (d=d1+d2+d3+d4+d5)	-	-	f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo (f=f1+f2+f3+f4+f5+f6)	-	-
d1) Inventario de Mercancías para Venta	-	-	f1) Fondos en Garantía a Corto Plazo	-	-
d2) Inventario de Mercancías Terminadas	-	-	f2) Fondos en Administración a Corto Plazo	-	-
d3) Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración	-	-	f3) Fondos Contingentes a Corto Plazo	-	-
d4) Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción	-	-	f4) Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo	-	-
d5) Bienes en Tránsito	-	-	f5) Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	-	-
e. Almacenes	-	-	f6) Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	-	-
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes (f=f1+f2)	-	-	g. Provisiones a Corto Plazo (g=g1+g2+g3)	-	-
f1) Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	-	-	g1) Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo	-	-
f2) Estimación por Deterioro de Inventarios	-	-	g2) Provisión para Contingencias a Corto Plazo	-	-
g. Otros Activos Circulantes (g=g1+g2+g3+g4)	-	-	g3) Otras Provisiones a Corto Plazo	-	-
g1) Valores en Garantía	-	-	h. Otros Pasivos a Corto Plazo (h=h1+h2+h3)	-	-
g2) Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)	-	-	h1) Ingresos por Clasificar	-	-
g3) Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	-	-	h2) Recaudación por Participar	-	-
g4) Adquisición con Fondos de Terceros	-	-	h3) Otros Pasivos Circulantes	-	-



IA. Total de Activos Circulantes (IA = a + b + c + d + e + f + g)	31,303,354.31	32,013,289.19	IIA. Total de Pasivos Circulantes (IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)	19,707,981.75	24,871,305.09
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	-	-	a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	b. Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	75,817,414.20	162,984,302.56	c. Deuda Pública a Largo Plazo	-	-
d. Bienes Muebles	10,969,085.20	10,969,085.20	d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
e. Activos Intangibles	-	-	e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	-	-
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	4,211,000.91	3,806,069.70	f. Provisiones a Largo Plazo	-	-
g. Activos Diferidos	-	-	II.B. Total de Pasivos No Circulantes (II.B = a + b + c + d + e + f)	-	-
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	II. Total del Pasivo (II = IIA + II.B)	19,707,981.75	24,871,305.09
i. Otros Activos no Circulantes	-	-	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
IB. Total de Activos No Circulantes (IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	82,575,498.49	170,147,318.06	IIIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido (IIIA = a + b + c)	-	-
I. Total del Activo (I = IA + IB)	113,878,852.80	202,160,607.25	a. Aportaciones	-	-
			b. Donaciones de Capital	-	-
			c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-	-
			IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado (IIIB = a + b + c + d + e)	94,170,871.05	177,289,302.16
			a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	13,217,837.35	109,899,557.06
			b. Resultados de Ejercicios Anteriores	395,754,381.54	285,854,824.48
			c. Revalúo	-	-
			d. Reservas	-	-
			e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	314,801,347.84	218,465,079.38
			IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio (IIIC=a+b)	-	-
			a. Resultado por Posición Monetaria	-	-
			b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-
			III. Total Hacienda Pública/Patrimonio (III = IIIA + IIIB + IIIC)	94,170,871.05	177,289,302.16
			IV. Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio (IV = II + III)	113,878,852.80	202,160,607.25

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PRESIDENTE

 C. ROLANDO MONTOYA DEL BOSQUE

TESORERA

 C. MARLEN I. TORRES ESPINOZA

SÍNDICA

 C. SILVIA MARIA GARCIA SALAZAR





MUNICIPIO DE RAJÓN, NUEVO LEÓN

Primer Trimestre 2026

Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos-LDF

Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026 y del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025 (Pesos)

Denominación de las Deudas	Saldo al 31 de Diciembre 2025	Disposiciones del Período (e)	Amortizaciones del Período (f)	Revaluaciones, Reclasificaciones y otros Ajustes (g)	Saldo Final del Período (h) H=d+e+f+g	Pago de Intereses del Período (i)	Pago de Comisiones y demás costos asociados durante el Período
1. Deuda Pública (1=A+B)	-	-	-	-	-	-	-
A. Corto Plazo (A=a1+a2+a3)	-	-	-	-	-	-	-
Deuda Interna	-	-	-	-	-	-	-
a1) Instituciones de Crédito	-	-	-	-	-	-	-
a2) Títulos y Valores:	-	-	-	-	-	-	-
a3) Arrendamientos Financieros	-	-	-	-	-	-	-
B. Largo Plazo (B=b1+b2+b3)	-	-	-	-	-	-	-
b1) Instituciones de Crédito	-	-	-	-	-	-	-
b2) Títulos y Valores:	-	-	-	-	-	-	-
b3) Arrendamientos Financieros	-	-	-	-	-	-	-
2. Otros Pasivos:	24,871,305.09	29,984,618.13	24,821,294.79	-	19,707,981.75	-	-
3. Total Deuda y Otros Pasivos (3=1+2)	24,871,305.09	29,984,618.13	24,821,294.79	-	19,707,981.75	-	-
4.- Deuda Contingente (informativo)	-	-	-	-	-	-	-
A. Deuda Contingente 1	-	-	-	-	-	-	-
B. Deuda Contingente 1	-	-	-	-	-	-	-
C. Deuda Contingente XXX	-	-	-	-	-	-	-
5.- Valor de Instrumentos Bono cupon Cero z (informativo)	-	-	-	-	-	-	-
A. Instrumento Bono Cupon Cero 1	-	-	-	-	-	-	-
B. Instrumento Bono Cupon Cero 2	-	-	-	-	-	-	-
C. Instrumento Bono Cupon Cero XX	-	-	-	-	-	-	-
6. Obligaciones a Corto Plazo (informativo)	24,871,305.09	29,984,618.13	24,821,294.79	-	19,707,981.75	-	-

1 Se refiere cualquier financiamiento sin fuente o garantía de pago definida, que sea asumida de manera solidaria o subsidiaria por las entidades Federativas con sus Municipios, organismos descentralizados y empresas en participación estatal mayoritaria y fideicomisos, locales o municipales, y por los Municipios con sus respectivos organismos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria

2 Se refiere al valor del Bono Cupon Cero que respalda el pago de los Créditos asociados al mismo

Obligaciones a Corto Plazo (N)	Monto Contratado (1)	Plazo Pactado (m)	Tasa de Interés (n)	Comisiones y Costos Relacionados (o)	Tasa Efectiva (p)
6. Obligaciones a Corto Plazo (informativo)					
A. Crédito 1					
B. Crédito 2					
C. Crédito XX					

8. Notas con razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

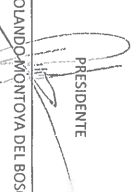
PRESIDENTE  C. ROLANDO MONTOYA DEL BOSQUE
 TESORERA  SINDICA C. SILVIA MARIA GARCIA SALAZAR
 C. MAREEN T. TORRES ESPINOZA


MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
 Primer Trimestre 2026
 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento-LDF
 Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026
 (Pesos)

Denominación de las Obligaciones Diferentes de Financiamiento (c)	Fecha del Contrato (d)	Fecha de inicio de operación del proyecto (e)	Fecha de vencimiento (f)	Monto de la Inversión pactado (g)	Plazo mensual del Pactado (h)	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación (i)	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación correspondiente al pago de inversión (j)	Monto pagado de la inversión al XXX de XXXX de 20XX (k)	Monto pagado de la inversión actualizado al XXde XXXXE 20XX (l)	Saldo pendiente por pagar de la inversión al XXX de XXXX de 20XX (m=g-l)
A. Asociaciones Publico privadas (APPs) A=a+b+c+d										
a) APP1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
b) APP2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
c) APP3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
d)APP XX	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B. Otros Instrumentos (B=a+b+c+d)										
a) Otro Instrumento 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
b) Otro Instrumento 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
c) Otro Instrumento 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
d) Otro Instrumento XX	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C. Total de Obligaciones Diferentes de Financiamiento (C=A+B)										
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NO APLICA

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor


 PRESIDENTE
 C. ROLANDO MONTOVA DEL BOSQUE


 TESORERA
 C. MARIÉN I. TORRES ESPINOZA


 SÍNDICA
 C. SILVIA MARÍA GARCÍA SALAZAR



MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
 Primer Trimestre 2026
 Balance presupuestario LDF-LDF
 Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026

Concepto (c)	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudador/Pagado
A. Ingresos Totales (A=A1+A2+A3)	102,604,750.00	27,493,110.37	27,493,110.37
A1. Ingresos de libre Disposición	90,904,750.00	24,348,937.63	24,348,937.63
A2. Transferencias Federales Etiquetadas	11,800,000.00	3,144,172.74	3,144,172.74
A3. Financiamiento Neto	-	-	-
B. Egresos presupuestarios (B=B1+B2)	102,604,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56
B1. Gasto no Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	102,604,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir la Deuda Pública)	-	-	-
C. Remanente del Ejercicio Anterior (C=C1+C2)	-	-	-
C1. Remanente de Ingresos de Libre Disposición aplicados al periodo	-	-	-
C2. Remanente de Transferencias Federales Etiquetadas Aplicadas en el periodo	-	-	-
I. Balance Presupuestario (I=A-B+C)	0.00	4,453,388.46	5,266,695.81
II. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto (II=I-A3)	0.00	4,453,388.46	5,266,695.81
III. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto y sin Remanentes del Ejercicio Anterior (III=II-C)	0.00	4,453,388.46	5,266,695.81
Concepto	Aprobado	Devengado	Pagado
E. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda (E=E1+E2)	-	-	-
E1. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto No Etiquetado	-	-	-
E2. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto Etiquetado	-	-	-
IV. Balance primario (IV=III-E)	0.00	4,453,388.46	5,266,695.81
Concepto	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudador/Pagado
F. Financiamiento (F=F1+F2)	-	-	-
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos libre Disposición	-	-	-
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	-	-	-
G. Amortización de la Deuda (G=G1+G2)	-	-	-
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto no Etiquetado	-	-	-
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado	-	-	-



Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado
A3. Financiamiento Neto (A3=F-G)			
A1. Ingresos de Libre Disposición	90,804,750.00	24,348,937.63	24,348,937.63
A3.1 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición (A3.1=F1-G1)	-	-	-
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	-	-	-
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto no Etiquetado	-	-	-
B1. Gasto no Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	102,604,750.00	23,039,721.91	22,256,414.56
C1. Remanentes de Ingresos de la Libre Disposición aplicados en el periodo	-	-	-
V. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (V=A+*A3.1 - B1+C1)	11,800,000.00	1,309,216.72	2,122,523.07
VI. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin financiamiento (V=A+*A3.1 - B1+C1)	11,800,000.00	1,309,216.72	2,122,523.07
Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado
A2. Transferencias Federales Etiquetadas	11,800,000.00	3,144,172.74	3,144,172.74
A3.2 Financiamiento Neto con fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas (A3.2=F2-G2)	-	-	-
F2. Financiamiento con fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	-	-	-
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado	-	-	-
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	-	3,144,172.74	3,144,172.74
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicadas en el periodo	-	-	-
VII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados (VII=A2+A3.2-B2+C2)	11,800,000.00	-	-
VIII. Balance Presupuestario de recursos Etiquetados sin financiamiento neto (VIII=VII-A3.2)	11,800,000.00	-	-

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

 PRESIDENTE
 C. ROLANDO MCINTOYRA DEL BOSQUE
 TESORERA
 C. MARLENI TORRES ESPINOZA
 SINDICA
 C. SILVIA MARIA GARCIA-SALAZAR



MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
 Primer Trimestre 2026
 Estado Analítico de Ingresos
 Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026

Rubro de Ingresos	Ingresos					Diferencia
	Estimado 1	Ampliaciones y Reducciones 2	Modificado 3=1+2	Devengado 4	Recaudado 5	
Impuestos	531,150.00	-	531,150.00	175,555.00	175,555.00	(355,595.00)
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	443,000.00	-	443,000.00	201,950.28	201,950.28	241,049.72
Derechos	71,400.00	-	71,400.00	9,049.13	9,049.13	62,350.87
Productos	72,768.00	-	72,768.00	24,910.00	24,910.00	47,858.00
Aprocheamientos	3,000,000.00	-	3,000,000.00	159,798.65	159,798.65	2,840,201.35
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	98,486,434.00	-	98,486,434.00	26,921,847.31	26,921,847.31	71,564,586.69
Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
Total	102,604,750.00	-	102,604,750.00	27,493,110.37	27,493,110.37	75,111,639.63
Ingresos						
Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento						
No Etiquetados	1	2	3=1+2	4	5	(6=5-1)
No Etiquetados Ingresos Fiscales	90,804,750.00	-	90,804,750.00	21,392,247.49	21,392,247.49	7,094,105.88
Impuestos	4,118,316.00	-	4,118,316.00	571,283.06	571,283.06	3,547,032.94
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	531,150.00	-	531,150.00	175,555.00	175,555.00	355,595.00
Contribuciones de Mejoras	443,000.00	-	443,000.00	201,950.28	201,950.28	241,049.72
Derechos	71,400.00	-	71,400.00	9,049.13	9,049.13	62,350.87
Productos	72,768.00	-	72,768.00	24,910.00	24,910.00	47,858.00
Aprocheamientos	3,000,000.00	-	3,000,000.00	159,798.65	159,798.65	2,840,201.35
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	37,612,434.00	-	37,612,434.00	197,818.00	197,818.00	37,414,616.00
Participaciones y Aportaciones	37,612,434.00	-	37,612,434.00	197,818.00	197,818.00	37,414,616.00
No Etiquetados Ingresos Federales	49,074,000.00	-	49,074,000.00	20,623,166.43	20,623,166.43	28,450,833.57
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	49,074,000.00	-	49,074,000.00	20,623,166.43	20,623,166.43	28,450,833.57
Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
Etiquetados	11,800,000.00	-	11,800,000.00	6,100,862.88	6,100,862.88	5,699,137.12
Etiquetados Ingresos Federales	11,800,000.00	-	11,800,000.00	6,100,862.88	6,100,862.88	5,699,137.12
Participaciones y Aportaciones	11,800,000.00	-	11,800,000.00	6,100,862.88	6,100,862.88	5,699,137.12
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
Etiquetados Ingresos Estatales	-	-	-	-	-	-
Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
Total	102,604,750.00	-	102,604,750.00	27,493,110.37	27,493,110.37	75,111,639.63

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

C. ROLANDO MONTUÑA DEL BOSQUE

C. MARLENI TORRES ESPINOZA

C. SILVIA MARIA GARCIA SALAZAR

PRESIDENTE

TESORERA

SINDICA



Formato 6 a)
MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
Primer Trimestre 2026
Estado Analítico del Ejercicio del presupuesto de Egresos
Clasificación por objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
(pesos)
Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026

Concepto	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Egresos				
			Egresos Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio (e)	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	102,604,750.00	-	102,604,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56	79,565,028.09	
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	46,301,064.37	-	46,301,064.37	6,656,350.89	6,656,350.89	39,444,713.48	
a1) Remuneraciones al personal de Carácter Permanente	39,058,296.14	-	39,058,296.14	6,825,450.89	6,825,450.89	32,232,845.25	
a2) Remuneraciones al personal de Carácter Transitorio	142,707.24	-	142,707.24	30,900.00	30,900.00	142,707.24	
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales	5723,405.48	-	5,723,405.48	30,900.00	30,900.00	5,692,505.48	
a4) Seguridad Social	597,793.77	-	597,793.77	-	-	597,793.77	
a5) Otras prestaciones Sociales y Económicas	173,395.05	-	173,395.05	-	-	173,395.05	
a6) Previsiones	605,466.69	-	605,466.69	-	-	605,466.69	
a7) Pago de Estímulos al Servidor Público	11,805,094.16	-	11,805,094.16	1,335,900.22	1,169,428.45	10,469,193.94	
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)	1,191,160.60	-	1,191,160.60	66,276.09	14,848.00	1,124,884.51	
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	1,191,160.60	-	1,191,160.60	66,276.09	14,848.00	1,124,884.51	
b2) Alimentos y Utensilios	166,509.67	-	166,509.67	63,357.82	58,367.82	103,151.85	
b3) Materias Primas y materiales de Producción y Comercialización	133,230.37	-	133,230.37	-	-	133,230.37	
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	3,844,564.91	-	3,844,564.91	-	-	3,844,564.91	
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	208,288.65	-	208,288.65	-	-	208,288.65	
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos	1,699,326.86	-	1,699,326.86	1,039,223.88	949,912.28	600,102.98	
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Producción y Artículos Deportivos	269,133.24	-	269,133.24	-	-	269,133.24	
b8) Materiales y Suministros para Seguridad	3,911,957.35	-	3,911,957.35	-	-	3,911,957.35	
b9) Herramientas, Redacciones y Accesorios Menores	380,922.51	-	380,922.51	167,042.43	146,300.35	213,880.08	
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	24,726,235.98	-	24,726,235.98	3,502,593.43	2,940,080.03	21,223,644.55	
c1) Servicios Básicos	5,199,763.26	-	5,199,763.26	559,275.68	327,314.65	4,640,487.58	
c2) Servicios de Arrendamiento	2,653,193.45	-	2,653,193.45	845,437.00	837,317.00	1,807,756.45	
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	3,082,469.15	-	3,082,469.15	326,665.22	135,591.62	2,755,803.93	
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	147,818.29	-	147,818.29	30,708.85	30,708.85	116,909.44	
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	6,042,813.26	-	6,042,813.26	270,787.68	239,387.91	5,772,025.58	
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad	1,018,384.65	-	1,018,384.65	36,734.00	-	981,650.65	
c7) Servicio de Traslado y Viáticos	295,014.78	-	1,295,014.78	899,096.00	895,544.00	395,918.78	
c8) Servicios Oficiales	5,844,096.62	-	4,844,096.62	228,700.00	228,700.00	4,615,396.62	
c9) Otros Servicios Generales	442,882.52	-	442,882.52	305,188.00	245,516.00	137,699.52	
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)	3,220,031.97	-	3,220,031.97	2,175,497.27	2,091,175.09	1,044,534.70	
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-	-	-	-	-	
d2) Transferencias al Resto del Sector Público	-	-	-	-	-	-	
d3) Subsidios y Subvenciones	-	-	-	-	-	-	
d4) Ayudas Sociales	3,220,031.97	0.00	3,220,031.97	2,175,497.27	2,091,175.09	1,044,534.70	

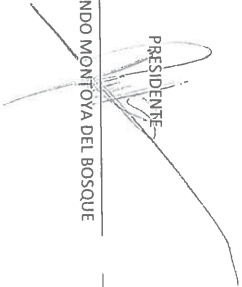




d5) Pensiones y Jubilaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
d7) Transferencias a la Seguridad Social	-	-	-	-	-	-	-	-	-
d8) Donativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
d9) Transferencias al Exterior	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)	4,137,574.25	-	4,137,574.25	-	-	-	-	4,137,574.25	-
e1) Mobiliario y Equipo de Administración	686,847.82	-	686,847.82	-	-	-	-	686,847.82	-
e2) Mobiliario y Equipo Educativo, Recreativo	412,498.80	-	412,498.80	-	-	-	-	412,498.80	0.00
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	-	-	-	-	-	-	-	-	1,995,368.99
e4) Vehículos y Equipo de Transporte	1,995,368.99	-	1,995,368.99	-	-	-	-	1,995,368.99	-
e5) Equipo de Defensa y Seguridad	122,817.82	-	122,817.82	-	-	-	-	122,817.82	-
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	920,040.82	-	920,040.82	-	-	-	-	920,040.82	-
e7) Activos Biológicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
e8) Bienes Inmuebles	-	-	-	-	-	-	-	-	-
e9) Activos Intangibles	-	-	-	-	-	-	-	-	-
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)	12,414,749.27	-	12,414,749.27	-	9,169,380.10	9,169,380.10	-	3,245,369.17	-
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público	8,097,219.79	-	8,097,219.79	-	7,558,085.74	7,558,085.74	-	539,134.05	-
f2) Obra Pública en Bienes Propios	4,317,529.48	-	4,317,529.48	-	1,611,294.36	1,611,294.36	-	2,706,235.12	-
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	-	-	-	-	-	-	-	-	-
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
g1) Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
g2) Acciones y Participaciones de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	-
g3) Compra de Títulos y Valores	-	-	-	-	-	-	-	-	-
g4) Concesión de Préstamos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
g5) Inversiones en Fideicomiso y Mandatos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
g6) Otras Inversiones Financieras	-	-	-	-	-	-	-	-	-
g7) Provisiones para Contingencias y otras Erogaciones Especiales	-	-	-	-	-	-	-	-	-
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+1+2+h3)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
h1) Participaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-
h2) Aportaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-
h3) Convenios	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I. Deuda Pública	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1) Amortización de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2) Intereses de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3) Comisión de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4) Gastos de la deuda Pública	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5) Costo por Coberturas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6) Apoyos Financieros	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7) adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adelas)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1. Gasto Etiquetado (I= A+B+C+D+E+F+G+H+I)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
a1) Remuneraciones al personal de Carácter Permanente	-	-	-	-	-	-	-	-	-
a2) Remuneraciones al personal de Carácter Transitorio	-	-	-	-	-	-	-	-	-
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales	-	-	-	-	-	-	-	-	-



e9) Activos Intangibles	-	-	-	-	-	-	-
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)	-	-	-	-	-	-	-
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público	-	-	-	-	-	-	-
f2) Obra Pública en Bienes Propios	-	-	-	-	-	-	-
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	-	-	-	-	-	-	-
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)	-	-	-	-	-	-	-
g1) Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	-	-	-	-	-	-	-
g2) Acciones y Participaciones de Capital	-	-	-	-	-	-	-
g3) Compra de Títulos y Valores	-	-	-	-	-	-	-
g4) Concesión de Préstamos	-	-	-	-	-	-	-
g5) Inversiones en Fideicomiso y Mandatos	-	-	-	-	-	-	-
g6) Otras Inversiones Financieras	-	-	-	-	-	-	-
g7) Provisiones para Contingencias y otras Erogaciones Especiales	-	-	-	-	-	-	-
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)	-	-	-	-	-	-	-
h1) Participaciones	-	-	-	-	-	-	-
h2) Aportaciones	-	-	-	-	-	-	-
h3) Convenios	-	-	-	-	-	-	-
I. Deuda Pública	-	-	-	-	-	-	-
i1) Amortización de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-	-
i2) Intereses de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-	-
i3) Comisión de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-	-
i4) Gastos de la deuda Pública	-	-	-	-	-	-	-
i5) Costo por Coberturas	-	-	-	-	-	-	-
i6) Apoyos Financieros	-	-	-	-	-	-	-
i7) adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adelas)	-	-	-	-	-	-	-
III. Total Egresos III=(i+ii)	102,504,750.00	-	102,504,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56	79,565,028.09	

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

 PRESIDENTE
 C. ROLANDO MONTROYA DEL BOSQUE
 TESORERA
 C. MARLEN TORRES ESPINOZA
 SINDICA
 C. SILVIA MARIA GARCIA SALAZAR





Formato 6 b)
 MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
 Primer Trimestre 2026
 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
 Clasificación Administrativa
 Del 1 de Enero al 31 de Marzo 2026

Concepto	Egresos					
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio (e)
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H) Municipio de Rayones, Nuevo León	102,604,750.00	-	102,604,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56	79,565,028.09
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H) Municipio de Rayones, Nuevo León	102,604,750.00	-	102,604,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56	79,565,028.09
III Total de Egresos (III=I+II)	102,604,750.00	-	102,604,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56	79,565,028.09

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PRESIDENTE
 C. ROLANDO MONTOYA DEL BOSQUE

TESORERA
 C. MARLEN TORRES ESPINOZA

SINDICA
 C. SILVIA MARIA GARCIA SALAZAR

Concepto	Egresos					
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Egresos Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio (e)
I. Gasto No Etiquetado (=A+B+C+D)						
A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)	102,604,750.00	-	102,604,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56	79,565,028.09
a1) Legislación						
a2) Justicia						
a3) Coordinación Política de Gobierno	102,604,750.00	-	102,604,750.00	23,039,721.91	22,226,414.56	79,565,028.09
a4) Relaciones Exteriores						
a5) Asuntos Financieros y Hacendarios						
a6) Seguridad Nacional						
a7) Asuntos de orden Público y Seguridad Interior						
a8) Otros Servicios Generales						
B. Desarrollo Social (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6)						
b1) Protección Ambiental						
b2) Vivienda y Servicios de la Comunidad						
b3) Salud						
b4) Recreación Cultura y otras Manifestaciones, Sociales						
b5) Educación Protección Social						
b6) Otros Asuntos Sociales						
C. Desarrollo Económico C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)						
c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
c2) Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
c3) Combustibles y Energía						
c4) Minería, Manufacturas y Construcción						
c5) Transporte						
c6) Comunicaciones						
c7) Turismo						
c8) Ciencia, Tecnología e Innovación						
c9) Otras Industrias y otros Asuntos Económicos						
D. Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores (D=d1+d2+d3+d4)						
d1) Transacciones de la Deuda Pública/Costo Financiero de la Deuda						
d2) Transferencias y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno						
d3) Saneamiento del Sistema Financiero						
d4) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
II. Gasto Etiquetado (=A+B+C+D)						
A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)						
a1) Legislación						
a2) Justicia						





Formato 6 d)
MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
 Primer Trimestre 2026
 Clasificación de Servicios Personales por Categoría
 Del 1 de Enero al 31 de Marzo 2026

Concepto (c)	Egresos					
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio (e)
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H)	46,301,064.37	-	46,301,064.37	6,856,350.89	6,856,350.89	39,444,713.48
A. Personal Administrativo y de Servicio Público	46,301,064.37	-	46,301,064.37	6,856,350.89	6,856,350.89	39,444,713.48
B. Magisterio	-	-	-	-	-	-
C. Servicios de Salud (C=c1+c2)	-	-	-	-	-	-
c1) Personal Administrativo	-	-	-	-	-	-
c2) Personal Médico, Paramédico y afín	-	-	-	-	-	-
D. Seguridad Pública	-	-	-	-	-	-
E. Gastos asociados a la implementación de nuevas Leyes Federales o reformas a las mismas	-	-	-	-	-	-
e1) Nombre del Programa o ley 1	-	-	-	-	-	-
e2) Nombre del Programa o ley 2	-	-	-	-	-	-
(E=e1+e2)	-	-	-	-	-	-
F. Sentencias Laborales Definitivas	-	-	-	-	-	-
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H)	-	-	-	-	-	-
A. Personal Administrativo y de Servicio Público	-	-	-	-	-	-
B. Magisterio	-	-	-	-	-	-
C. Servicios de Salud (C=c1+c2)	-	-	-	-	-	-
c1) Personal Administrativo	-	-	-	-	-	-
c2) Personal Médico, Paramédico y afín	-	-	-	-	-	-
D. Seguridad Pública	-	-	-	-	-	-
E. Gastos asociados a la implementación de nuevas Leyes Federales o reformas a las mismas	-	-	-	-	-	-
e1) Nombre del Programa o ley 1	-	-	-	-	-	-
e2) Nombre del Programa o ley 2	-	-	-	-	-	-
(E=e1+e2)	-	-	-	-	-	-
F. Sentencias Laborales Definitivas	-	-	-	-	-	-
III. Total de Gastos en Servicios Personales (III=I+II)	46,301,064.37	-	46,301,064.37	6,856,350.89	6,856,350.89	39,444,713.48

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PRESIDENTE:  C. ROLANDO MONTOYA DEL BOSQUE

TESORERA:  C. MARLEN I. TORRES-ESPINOZA

SINDICA:  C. SILVIA MARIA GARCIA SALAZAR



Formato 7 a)

MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
Primer Trimestre 2026
Proyecciones de Ingresos
(PESOS)

(CIFRAS NOMINALES)

Concepto (b)	2026	2027	2028	2029	2030	2031
1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	90,894,750.00	93,982,916.25	97,272,318.32	100,676,849.46	104,200,539.19	107,847,558.06
A. Impuestos	531,150.00	549,740.25	568,981.16	588,895.50	609,506.84	630,839.58
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	443,000.00	458,505.00	474,552.88	491,162.02	508,352.69	526,145.03
C. Contribuciones de Mejoras	71,400.00	73,899.00	76,485.47	79,162.46	81,933.14	84,800.80
D. Derechos	72,788.00	75,312.81	77,948.76	80,676.96	83,500.66	86,423.18
E. Productos	3,000,000.00	3,105,000.00	3,213,675.00	3,326,153.63	3,442,569.00	3,563,058.92
F. Aprovechamientos	36,210,734.00	37,478,109.69	38,789,843.53	40,147,488.05	41,552,650.13	43,006,992.89
G. Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	1,395,700.00	1,444,546.50	1,495,108.73	1,547,437.54	1,601,597.85	1,657,653.78
H. Participaciones	42,080,000.00	43,552,800.00	45,077,148.00	46,654,848.18	48,287,767.87	49,977,839.74
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	7,000,000.00	7,245,000.00	7,498,575.00	7,761,025.13	8,032,661.00	8,313,804.14
J. Transferencias	11,800,000.00	12,213,000.00	12,640,455.00	13,082,870.93	13,540,771.41	14,014,698.41
K. Convenios	11,800,000.00	12,213,000.00	12,640,455.00	13,082,870.93	13,540,771.41	14,014,698.41
L. Otros Ingresos de Libre Disposición	-	-	-	-	-	-
2. Transferencias Federales Etiquetadas (2=A+B+C+D+E)	-	-	-	-	-	-
A. Aportaciones	-	-	-	-	-	-
B. Convenios	-	-	-	-	-	-
C. Fondos Distintos de Aportaciones	-	-	-	-	-	-
D. Transferencias, Subsidios, Suveniones, Pensiones y Jubilaciones.	-	-	-	-	-	-
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas	-	-	-	-	-	-
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3=A)	-	-	-	-	-	-
A. Ingresos Derivados de Financiamiento	-	-	-	-	-	-
4. Total de Ingresos Projectados (4=1+2+3)	102,604,750.00	106,195,916.25	109,912,773.32	113,759,720.38	117,741,310.60	121,862,256.47
Datos Informativos	-	-	-	-	-	-
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Ingresos de Recursos de Libre Expresión	-	-	-	-	-	-
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	-	-	-	-	-	-
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3=1+2)	-	-	-	-	-	-
109,912,773.32	106,195,916.25	109,912,773.32	113,759,720.38	117,741,310.60	121,862,256.47	

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PRÉSIDENTE
C. ROLANDO MONTOYA DEL BOSQUE

TESORERA
C. MARLENI TORRES ESPINOZA

SÍNDICA
C. SILVIA MARIA GARCÍA SALAZAR



Formato 7 b)
MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
Primer Trimestre 2026
Proyecciones de Egresos
(PESOS)
(CIFRAS NOMINALES)

Concepto (b)	2026	2027	2028	2029	2030	2031
1. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	102,604,750.00	106,195,916.25	109,912,773.32	113,759,720.38	117,741,310.60	121,862,256.47
A. Servicios Personales	46,301,064.37	47,921,601.62	49,598,857.68	51,334,817.70	53,131,536.32	54,991,140.09
B. Materiales y Suministros	11,805,094.16	12,218,272.46	12,645,911.99	13,088,518.91	13,546,617.07	14,020,748.67
C. Servicios Generales	24,726,235.98	25,591,854.24	26,487,392.14	27,414,419.61	28,373,924.51	29,367,011.86
D. Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	3,220,031.97	3,332,733.09	3,446,378.75	3,570,107.00	3,695,060.75	3,824,387.87
E. Bienes muebles, Inmuebles e Intangibles	4,137,574.25	4,282,389.35	4,432,272.98	4,587,402.53	4,747,361.62	4,914,140.28
F. Inversión Pública	12,414,749.27	12,849,265.49	13,298,969.79	13,764,454.43	14,246,210.33	14,744,827.70
G. Inversiones Financieras y otras provisiónes	-	-	-	-	-	-
H. Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-
I. Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
1. Gasto Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	-	-	-	-	-	-
A. Servicios Personales	-	-	-	-	-	-
B. Materiales y Suministros	-	-	-	-	-	-
C. Servicios Generales	-	-	-	-	-	-
D. Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
E. Bienes muebles, Inmuebles e Intangibles	-	-	-	-	-	-
F. Inversión Pública	-	-	-	-	-	-
G. Inversiones Financieras y otras provisiónes	-	-	-	-	-	-
H. Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-
I. Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
3. Total de Egresos Proyectados (3=1+2)	102,604,750.00	106,195,916.25	109,912,773.32	113,759,720.38	117,741,310.60	121,862,256.47

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Egresos Financieros y sus Nótas son razonablemente correctos y responsabilidad del Emisor

PRESIDENTE
C. ROLANDO MONTOYA DEL BOSQUE

TESORERA
C. MARLENI TORRES ESPINOZA

SINDICA
C. SILVIA MARIA GARCIA SALAZAR

Formato 7 c)

MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
Primer Trimestre 2026
Resultados de Ingresos-LDF
(PESOS)

Concepto (b)	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	71,438,820.93	71,321,395.28	60,018,418.46	67,294,933.60	75,591,433.88	24,346,937.63
A. Impuestos	416,586.61	352,431.08	321,509.13	291,680.00	1,913,341.96	175,555.00
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
C. Contribuciones de Mejoras	178,489.02	168,067.38	188,704.44	188,770.39	197,329.14	201,950.28
D. Derechos	52,650.00	59,526.73	27,679.56	47,638.13	48,952.55	9,049.13
E. Productos	475,786.00	10,000.00	-	-	25,152.00	24,910.00
F. Aprovechamientos	-	364,634.00	5,472,230.31	638,668.75	543,348.11	159,798.65
G. Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	28,379,019.46	34,313,154.96	37,202,592.87	32,701,664.38	35,832,168.95	16,267,245.98
H. Participaciones	765,204.71	914,464.90	1,179,285.30	1,377,621.54	1,393,301.94	245,166.76
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	-	-	-	-	-	-
J. Transferencias	41,171,085.13	35,139,116.23	15,646,416.85	32,059,890.41	35,547,838.93	7,067,443.83
K. Convenios	-	-	-	-	-	197,818.00
L. Otros Ingresos de Libre Disposición	-	-	-	-	-	-
2. Transferencias Federales Etiquetadas (2=A+B+C+D+E)	5,320,448.00	24,587,941.03	22,185,221.99	10,840,254.96	89,855,863.21	3,144,172.74
A. Aportaciones	5,320,448.00	24,587,941.03	21,553,221.99	10,840,254.96	10,665,600.91	3,144,172.74
B. Convenios	-	-	632,000.00	-	-	-
C. Fondos Distintos de Aportaciones	-	-	-	-	-	-
D. Transferencias, Subsidios, Sувencionos, Pensiones y Jувuiliaciones.	-	-	-	-	-	-
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas	-	-	-	-	79,190,262.30	-
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3=A)	-	-	-	-	-	-
A. Ingresos Derivados de Financiamiento	-	-	-	-	-	-
4. Total de Ingresos Proyectados (4=1+2+3)	76,759,268.93	95,909,336.31	82,203,640.45	78,135,188.56	165,447,296.79	27,493,110.37
Datos Informativos						
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Ingresos de Recursos de Libre E	-	-	-	-	-	-
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federal	-	-	-	-	-	-
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3=1+2)	76,759,268.93	95,909,336.31	82,203,640.45	78,135,188.56	165,447,296.79	27,493,110.37

- Los importes corresponden al momento contable de los ingresos devengados.
- Los importes corresponden a los ingresos devengados al cierre trimestral mas reciente disponible y estimados para el resto del ejercicio.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PRESIDENTE: 
 C. ROLANDO MONTÓYA DEL BOSQUE

TESORERA: 
 SINDICA: 
 C. SILVIA MARIA GARCIA SALAZAR





Formato 7 d)

MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN

Primer Trimestre 2026

Resultados de Egresos

(PESOS)

Concepto (b)	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	82,541,210.51	86,277,132.47	90,165,505.30	67,943,667.82	153,554,802.54	23,039,721.91
A. Servicios Personales	19,727,697.68	17,219,090.00	21,302,664.34	19,456,368.70	19,976,545.37	6,856,350.89
B. Materiales y Suministros	7,344,144.99	8,658,228.33	6,653,156.60	9,238,649.13	7,545,050.72	1,335,900.22
C. Servicios Generales	8,618,191.47	13,690,509.65	10,723,800.90	14,680,881.35	19,270,933.70	3,502,593.43
D. Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	2,967,376.40	3,351,243.40	6,143,028.70	5,337,684.79	7,919,084.84	2,175,497.27
E. Bienes muebles, Inmuebles e Intangibles	190,146.14	401,652.20	956,525.72	249,248.45	6,564,242.24	-
F. Inversión Pública	43,723,653.83	42,716,408.89	44,386,329.04	18,990,687.40	92,278,945.67	9,169,380.10
G. Inversiones Financieras y otras provisiónes	-	-	-	-	-	-
H. Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-
I. Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
1. Gasto Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	-	-	-	10,784,245.92	10,447,517.67	-
A. Servicios Personales	-	-	-	1,779,210.57	11,662.50	-
B. Materiales y Suministros	-	-	-	96,062.27	5,881.20	-
C. Servicios Generales	-	-	-	71,339.18	53,895.43	-
D. Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	27,593.29	16,475.52	-
E. Bienes muebles, Inmuebles e Intangibles	-	-	-	-	-	-
F. Inversión Pública	-	-	-	8,810,040.61	10,359,613.02	-
G. Inversiones Financieras y otras provisiónes	-	-	-	-	-	-
H. Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-
I. Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
3. Total de Egresos Proyectados (3=1+2)	82,541,210.51	86,277,132.47	90,165,505.30	78,727,933.74	164,002,320.21	23,039,721.91

- 1. Los importes corresponden a los egresos totales devengados
- 2. Los importes corresponden a los egresos devengados al cierre del trimestre mas reciente disponible y estimados para el resto del ejercicio

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PRESIDENTE
 C. ROLANDO MONTOYA DEL BOSQUE

TESORERA
 C. SILVIA MARIA GARCIA SALAZAR

SINDICA
 C. MARLEN I. TORRES ESPINOZA

MUNICIPIO DE RAYONES, NUEVO LEÓN
 Primer Trimestre 2026
 Informe sobre estudios Actuariales
 Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2026
 (Pesos)

Tipo de Sistema	Pensiones y Jubilaciones	Salud	Riesgos de trabajo	Invalidez y vida	Otras prestaciones Sociales
Prestación Laboral o fondo general para trabajadores del estado o municipio					
Beneficio de finido, Contribución definida o Mixta					
Población afiliada					
Activos					
Edad máxima					
Edad mínima					
Edad promedio					
Pensionados y Jubilados					
Edad máxima					
Edad mínima					
Edad promedio					
Beneficiarios					
Promedio de años de servicios (trabajadores activos)					
Aportación Individual al plan de pensión como % del salario					
Aportación del ente público al plan de pensión como % del salario					
Crecimiento esperado de los pensionados y jubilados (como%)					
Crecimiento esperado de los activos (como%)					
Edad de Jubilación o pensión					
Esperanza de vida					
Ingresos del Fondo					
Ingresos anuales al Fondo de pensiones					
Nomina anual					
Activos					
Pensionados y Jubilados					
beneficiarios de pensionados y Jubilados					
Monto mensual por pensión					
Máximo					
Mínimo					
Promedio					
Monto de la reserva					
Valor presente de las obligaciones					
Pensiones y Jubilaciones en curso del pago					

Se anexa Estudio Actuarial





Primer Trimestre 2026
Relación de Bienes Inmuebles que Componen el Patrimonio al 31 de Marzo de 2026
(Pesos)

Código	Descripción del Bien Inmueble	Valor en Libros
	AL 31 DE MARZO DE 2026 NO SE REALIZARON ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES	0.00



http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx