



# Periódico Oficial







GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Viernes - 12 de Junio de 2026

# NO BAJAMOS LA GUARDIA — 2026 —

## Índice

-  PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
-  PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
-  PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
-  ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
-  ÓRGANOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS
-  AYUNTAMIENTOS

TOMO CLXIII  
NÚMERO  
**82**

# Sumario



## PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

ACUERDO NÚM. 230. SE APRUEBA LA SOLICITUD DEL R. AYUNTAMIENTO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN, PARA CELEBRAR EL CONTRATO DE CONCESIÓN POR EL PLAZO DE NOVENTA Y NUEVE AÑOS, A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN, RESPECTO DE UN BIEN INMUEBLE PROPIEDAD MUNICIPAL, UBICADO EN PROLONGACIÓN ÁGUILA REAL, DE LA COLONIA VILLAS DE SAN FRANCISCO SEGUNDO SECTOR, EN LA CIUDAD DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN, IDENTIFICADO CON EL EXPEDIENTE CATASTRAL 34-000-816, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA UNIDAD ACADÉMICA Y UN HOSPITAL UNIVERSITARIO. ....	5-6
--	-----



## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

### ▪ SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DENOMINADO CERO CLAUSURAS CON ENFOQUE DE FOMENTO A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. ....	7-31
--	------

### ▪ SECRETARÍA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN.

CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA OCUPAR DOS VACANTES DE CONSEJERAS O CONSEJEROS CIUDADANOS DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO A LA SOCIEDAD CIVIL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN. ....	32-48
---	-------



# Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.****H. CONSEJO DE LA JUDICATURA.**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA. RESUMEN DE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NÚMERO DAT-03-26. ....	49
---	----

**ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.****INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (ISSSTELEON).**

TASA DE INTERÉS APLICABLE A LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE NO CUBRAN SUS CUOTAS Y APORTACIONES EN LA FECHA O DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO POR LA LEY ANTERIOR DE ISSSTELEON DE 1993.....	50
---	----

TASA DE INTERÉS APLICABLE A LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE NO CUBRAN SUS CUOTAS Y APORTACIONES EN LA FECHA O DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO POR LA LEY NUEVA DE ISSSTELEON DE 2020. ....	51
---	----

TASA DE RENDIMIENTO DE LAS CUENTAS DEL SISTEMA CERTIFICADO PARA LA JUBILACIÓN. ....	52
---	----

**ÓRGANOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS.****FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. CONVOCATORIA PÚBLICA DE LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL NÚMERO FGJNL-06-2026. ....	53-54
--	-------

**AYUNTAMIENTOS.****R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.****INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA.....	55-86
--	-------

**R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DOCTOR GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN.**

ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE MAYO DE 2026. SE APRUEBA EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ, N. L. ....	87
--	----

ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 29 DE MAYO DE 2026. SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE TURISMO DE DR. GONZÁLEZ, N.L. ....	88-95
<b>▪ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN, NUEVO LEÓN.</b>	
REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARMEN, N. L. ....	96-123
<b>▪ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN.</b>	
ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE ABRIL DE 2026, SE APRUEBA LA CONSULTA PÚBLICA RESPECTO A LA INICIATIVA DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE PESQUERÍA, N.L. ....	124
ACUERDO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 15 DE MAYO DE 2026, SE APRUEBA EL INICIO DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE PESQUERÍA, N.L. ....	125-132
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS. CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO FDM-05/2026-CP. ....	133
<b>▪ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SABINAS HIDALGO, NUEVO LEÓN.</b>	
SECRETARÍA DE PROYECTOS Y LICITACIONES. RESUMEN DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE LICITACIÓN MSH-LP-FAISM-PAV-02/2026. ....	134
<b>▪ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SALINAS VICTORIA, NUEVO LEÓN.</b>	
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS. RESUMEN DE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL MSV-SOP-LIC-FAIS-15/2026. ....	135-136



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
LXXVII LEGISLATURA  
SECRETARÍA

"2026, AÑO DEL CUIDADO DEL AGUA"

**EL H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN LXXVII LEGISLATURA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDE EL ARTÍCULO 96 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, EXPIDE EL SIGUIENTE:**

**ACUERDO**

**NÚMERO 230**

**PRIMERO.-** La LXXVII-Septuagésima Séptima Legislatura del H. Congreso del Estado de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 210 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y por las consideraciones expuestas en el cuerpo de este dictamen, aprueba la solicitud del R. Ayuntamiento de General Escobedo, Nuevo León, para celebrar el contrato de concesión por el plazo de 99 – Noventa y nueve años, a favor de la Universidad Autónoma de Nuevo León, respecto de un bien inmueble propiedad municipal con una superficie de 75,458.63 mts<sup>2</sup>- Setenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta y ocho punto sesenta y tres metros cuadrados, ubicado en Prolongación Águila Real, de la Colonia Villas de San Francisco Segundo Sector, en la ciudad de General Escobedo, Nuevo León, identificado con el expediente catastral 34-000-816, para la construcción de una unidad académica y un hospital universitario.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

**TERCERO.-** Se concede un plazo de 12 meses al R. Ayuntamiento de General Escobedo, Nuevo León, a partir de la publicación del presente Acuerdo, para suscribir la Concesión autorizada, de lo contrario cesarán los efectos del presente Acuerdo.

Acuerdo Núm. 230 expedido por la LXXVII Legislatura





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
LXXVII LEGISLATURA  
SECRETARIA

"2026, AÑO DEL CUIDADO DEL AGUA"

**CUARTO.-** La autoridad municipal competente deberá observar los planes y programas de desarrollo urbano aplicables, así como las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**QUINTO.-** La autoridad municipal, en su caso, podrá establecer las contraprestaciones que estime necesarias a favor del municipio con motivo del otorgamiento de la concesión para el uso, aprovechamiento o explotación del inmueble municipal correspondiente.

**SEXTO.-** Comuníquese el presente Acuerdo al R. Ayuntamiento de General Escobedo, Nuevo León, para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

Por lo tanto, envíese al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en Monterrey, su Capital a los veintisiete días del mes de mayo de dos mil veintiséis.

PRESIDENTA

DIP. ITZEL SOLEDAD CASTILLO ALMANZA

PRIMERA SECRETARIA

DIP. ARMIDA SERRATO FLORES

SEGUNDA SECRETARIA

DIP. GABRIELA GOVEA LÓPEZ

Acuerdo Núm. 230 expedido por la LXXVII Legislatura

2





**MTRA. BETSABÉ ROCHA NIETO, SECRETARIA DE ECONOMÍA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 Y 125 FRACCIONES V Y XV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; 6 FRACCIÓN III DE LA LEY DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, 1, 4, 7, 13, 15, 18 APARTADO B. FRACCIÓN I, 28 FRACCIONES I, VII, XVII, XXXIII Y XL DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, 1, 2, 3, 4, 5 FRACCIONES III Y IV, 8, 10, 11 FRACCIONES V, IX, XXXII Y XXIII, 12 FRACCIONES III, IV, VI, XII, XIV, 22 FRACCIONES I, III, VI, XVI, XIX, XXI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.**

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León establece a partir de su reforma integral en su artículo 30 que corresponde al Estado impulsar el desarrollo integral de las personas y definir una política de desarrollo económico sostenible sustentada en la competitividad, orientada a favorecer la generación de empleos y una distribución más equitativa del ingreso y la riqueza. Bajo esa lógica, resulta necesario promover acciones encaminadas a la generación de riqueza sostenible, que incentiven la inversión, el trabajo digno y adecuadamente remunerado, así como la formación de patrimonio, dentro de un marco de certeza jurídica que brinde confianza a la actividad económica de los particulares y fortalezca la productividad del sector privado con responsabilidad social y respeto a los derechos humanos.

**SEGUNDO.** Conforme a los artículos 124 y 125, fracciones V y XV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Gobernador del Estado es jefe y responsable de la Administración Pública, centralizada y paraestatal, contando con las atribuciones para ejercer la superior inspección de la función ejecutiva, así como para dictar los mecanismos y medidas necesarias para la protección de la economía de las personas.

**TERCERO.** En este sentido, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León establece, en sus artículos 4 y 9 que para el despacho de los asuntos competencia del Poder Ejecutivo, el Gobernador se auxiliará de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.

**CUARTO.** Fundamentándose en las atribuciones prescritas en los dispositivos en la Constitución del Estado, así como en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, la persona Titular del Poder Ejecutivo emitió el ACUERDO POR EL CUAL SE INSTRUYE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DENOMINADO CERO





**CLAUSURAS CON ENFOQUE DE FOMENTO A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS**, publicado en la edición del Periódico Oficial del Estado de fecha 13-trece de mayo del 2026.

**QUINTO.** El objeto del Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo es establecer un modelo de actuación administrativa que, en el ejercicio de las facultades de verificación, priorice el acompañamiento, la prevención, la asesoría, la regularización y la concientización en favor de una cultura de cumplimiento normativo de las unidades económicas, especialmente de las micro, pequeñas y medianas empresas, mediante medidas correctivas, apercibimientos y el otorgamiento de plazos razonables para el cumplimiento, previo a la determinación de clausuras, en el entendido que la imposición de clausuras será la última opción de sanción por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Nuevo León privilegiando la continuidad de las actividades económicas lícitas y la conservación del empleo, especialmente en las micro, pequeñas y medianas empresas, siempre debiendo optar por la imposición de medidas correctivas menos lesivas, apercibimientos escritos, así como coadyuvar, asesorar y establecer mecanismos que de manera eficiente y transparente ayuden a las pequeñas y medianas empresas a regularizar la situación que propició la intervención de dichas dependencias y/o entidades.

**SEXTO.** Derivado del Acuerdo, se establece en su Artículo Quinto que, Corresponde a la Secretaría de Economía, encabezar las acciones de coordinación para que las dependencias y entidades lleven a cabo la implementación del "Programa Cero Clausuras" en congruencia con la política estatal de fomento a las micro, pequeñas y medianas empresas, para lo cual establecerá mecanismos de coordinación interinstitucional y promoverá la participación de los sectores productivos.

**SÉPTIMO.** En este contexto, la Secretaría de Economía emitirá los Lineamientos correspondientes, los cuales deberán contemplar, de manera enunciativa mas no limitativa, mecanismos de atención diferenciada para micro, pequeñas y medianas empresas, esquemas de regularización, criterios para la atención de incumplimientos administrativos no graves, así como indicadores de seguimiento y evaluación del impacto en la permanencia de las unidades económicas de conformidad con el Artículo Sexto del Acuerdo.

**OCTAVO.** Así mismo, se enuncia que, para maximizar los alcances y beneficios materia del "Programa Cero Clausuras", la Secretaría de Economía promoverá la colaboración con los Municipios del Estado, respetando su autonomía constitucional, mediante la suscripción de convenios de coordinación y la adhesión voluntaria a los Lineamientos del Programa.





**NOVENO.** Con base en las facultades y atribuciones los artículos 28 fracciones I, VII, XVII, XXXIII y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León esta dependencia del Gabinete de Generación de Riqueza Sostenible cuenta con la competencia material para la consecución del programa, así mismo, los artículos 10, 11 fracciones V, IX, XXXII y XXXIII del Reglamento interior de la Secretaría de Economía, determinan la atribución de la persona Titular de la Secretaría de Economía de establecer, dirigir y ejecutar los programas de la dependencia.

Por lo anterior, la suscrita en calidad de Secretaria de Economía y en los términos que instruye el Gobernador del Estado en su carácter de jefe y responsable de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a través de su Acuerdo, tiene a bien la expedición de los artículos que conforman los:

**LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DENOMINADO  
CERO CLAUSURAS CON ENFOQUE DE FOMENTO A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y  
MEDIANAS EMPRESAS**

**Capítulo Primero**

**Objeto y disposiciones generales**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la coordinación por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León para que, se ejecuten las atribuciones y facultades correspondientes para el desarrollo del Programa denominado Cero Clausuras con enfoque de Fomento a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, así como establecer las directrices para que las personas físicas y morales interesadas, accedan al citado Programa.

**Artículo 2.** Delimitando que el programa consiste en las acciones que se lleven a cabo por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado en el ejercicio de las facultades de verificación, priorizando el acompañamiento, la prevención, la asesoría y la regularización de las unidades económicas, especialmente de las micro, pequeñas y medianas empresas, mediante medidas preventivas de apercibimientos y el otorgamiento de plazos razonables para el cumplimiento, previo a la determinación de clausuras, en el entendido que la imposición de clausuras será la última opción de sanción, siempre debiendo optar por la imposición de medidas correctivas menos lesivas, como apercibimientos escritos, así como coadyuvar, asesorar y establecer mecanismos que de manera eficiente y transparente ayuden a las pequeñas y medianas empresas a regularizar la situación que propició la intervención de las autoridades





administrativas en tiempo y costos razonables para privilegiar en todo momento la continuidad de las actividades económicas lícitas y la conservación del empleo.

**Artículo 3.** Los presentes Lineamientos constituyen disposiciones de carácter general para la ejecución de las acciones del Programa, en la inteligencia que las premisas que se contienen en estos Lineamientos, el Acuerdo de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, o cualquier instrumento que emane del Programa no limita, acota o prohíbe que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, hagan uso de sus facultades de inspección, vigilancia o sanción, siempre que estas actúen conforme a su marco normativo, en estricto apego a sus atribuciones; tampoco será aplicable lo relativo a evitar la clausura como medida preventiva y de sanción, cuando se trate de caso urgente y de riesgo inminente a la salud; o en aquellos que se requiera intervención inmediata de las dependencias y entidades, para salvaguardar la seguridad de la población, o en aquellos que las autoridades administrativas cuenten con justificación fundada y motivada conforme al marco jurídico aplicable, atendiendo a las particularidades específicas del caso concreto. Así mismo, tampoco aplicará el beneficio cuando se actualice cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo TERCERO del Acuerdo o en el artículo 21 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 4.** Serán sujetos de los beneficios del Programa las personas físicas y morales que sean micro, pequeñas y medianas empresas domiciliadas en el Estado de Nuevo León que obtengan su inscripción en el Padrón y cuenten con Certificado vigente emitido por la Subsecretaría.

**Artículo 5.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acompañamiento:** Acciones de orientación, asesoría, canalización, seguimiento y asistencia institucional dirigidas a facilitar que las unidades económicas, especialmente las micro, pequeñas y medianas empresas, conozcan y cumplan sus obligaciones administrativas antes de la imposición de sanciones restrictivas.
- II. **Acuerdo:** El Acuerdo de la persona Titular del Poder Ejecutivo por el que se instruye la implementación del Programa Cero Clausuras publicado en fecha 13-trece de mayo del 2026 publicado en el Periódico Oficial del Estado.
- III. **Agrupamiento Empresarial Estratégico:** Al grupo de empresas pertenecientes a un mismo sector de la actividad económica, en una zona geográfica definida, constituidas como asociaciones civiles y reconocidas por la Secretaría de Economía, mediante un convenio de colaboración entre dicho grupo y la dependencia.
- IV. **Beneficio:** El acompañamiento, la prevención y la regularización de las unidades económicas, especialmente de las micro, pequeñas y medianas empresas, mediante medidas correctivas, apercibimientos y el otorgamiento



de plazos razonables para el cumplimiento, previo a la determinación de clausuras, optando por la imposición de medidas correctivas menos lesivas y apercibimientos escritos.

- V. **Caso Urgente:** Aquella situación excepcional en la que exista evidencia objetiva, verificable y suficientemente fundada de que la continuación inmediata de las actividades de un Establecimiento genera un riesgo inminente y grave para la vida, la integridad física, la salud de las personas, la seguridad pública o el medio ambiente, de tal magnitud que resulte materialmente imposible esperar la conclusión del procedimiento ordinario sin que se produzca un daño irreparable o de difícil reparación
- VI. **Certificado:** Documento que acredita la resolución favorable del trámite de inscripción y registro en el padrón expedido por la Subsecretaría de Desarrollo Económico, en el cual se señala que el Establecimiento tendrá los beneficios del Programa señalados en el Acuerdo y los Lineamientos.
- VII. **Convenios de adhesión:** Instrumentos jurídicos a celebrarse entre la Secretaría de Economía y los sujetos obligados donde se contendrán la designación a las personas servidoras públicas que fungirán como Enlace operativo para el conocimiento del padrón de Establecimientos que cuenten con certificado vigente y la voluntad de adherirse al Programa.
- VIII. **Establecimientos:** Unidades Económicas consistentes en Micro, Pequeñas y Medianas Empresas que se encuentren en lugares físicos, fijos o semifijos pertenecientes a personas físicas o morales, que tengan domicilio en el Estado de Nuevo León en donde se realice actividad económica lícita, sujeta a la estratificación a lo determinado en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas publicado en la edición de fecha 30 de junio del 2009 del Diario Oficial de la Federación y la Ley de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa para el Estado de Nuevo León en su artículo 3 fracción XIV.
- IX. **Inscripción:** Acto administrativo realizado ante la Secretaría de Economía por la persona física interesada o el representante de personas morales a través de la Ventanilla Única Digital NLinea, mediante el cual se solicita el alta de un Establecimiento en el Programa, previo trámite de validación que cumple con las premisas prescritas en el Acuerdo, la Ley y los Lineamientos.
- X. **Ley:** Ley de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa para el Estado de Nuevo León.
- XI. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos del Programa denominado Cero Clausuras con enfoque de fomento a las micro, pequeñas y medianas empresas.
- XII. **NLinea:** Ventanilla Única Digital del Gobierno del Estado de Nuevo León para la gestión de trámites y servicios.
- XIII. **Organizaciones empresariales:** Las Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, en su carácter de organismos de interés público; los Sindicatos de Patrones, así como las asociaciones, instituciones y agrupamientos que representen a los Establecimientos.



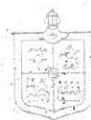


- XIV. **Padrón:** Listado oficial de Establecimientos con Certificado vigente del Programa Cero Clausuras gestionado por la Subsecretaría de Desarrollo Económico de la Secretaría de Economía.
- XV. **Persona física:** Es aquella persona propietaria de un Establecimiento que se encuentre estratificado como micro, pequeña o mediana empresa, que solicita de manera individual y a nombre propio el trámite establecido en los presentes lineamientos.
- XVI. **Persona moral:** Es aquel conjunto de personas físicas o morales constituidas legalmente con personalidad jurídica y patrimonio propios, que a través de un representante legal solicita los servicios establecidos en los presentes Lineamientos.
- XVII. **Prevención:** Modelo de actuación administrativa enfocado en advertir, identificar y corregir oportunamente posibles incumplimientos, mediante apercibimientos, recomendaciones, medidas correctivas y plazos razonables, a fin de evitar sanciones más gravosas y privilegiar el cumplimiento voluntario.
- XVIII. **Programa:** Programa Cero Clausuras.
- XIX. **Reglamento interior:** Reglamento interior de la Secretaría de Economía.
- XX. **Regularización:** Proceso mediante el cual una unidad económica subsana omisiones, irregularidades o incumplimientos detectados por la autoridad, mediante trámites, medidas correctivas, adecuaciones o documentación correspondiente, con el objeto de restablecer su cumplimiento normativo y preservar la continuidad de sus actividades.
- XXI. **Subsecretaría:** La Subsecretaría de Desarrollo Económico de la Secretaría de Economía.
- XXII. **Sujetos obligados:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Nuevo León que, conforme a sus facultades y atribuciones lleven a cabo los actos de verificación administrativa, inspección y vigilancia a los Establecimientos.
- XXIII. **Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado.
- XXIV. **Verificación:** Acto de autoridad por el cual las dependencias y entidades competentes constatan el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o técnicas aplicables a las unidades económicas, bajo criterios de legalidad, proporcionalidad, razonabilidad, certeza jurídica y mínima afectación a sus actividades.





ECONOMÍA

EL GOBIERNO DEL  
NUEVO  
NUEVO LEÓN

## Capítulo Segundo

### Atribuciones de la Secretaría de Economía

**Artículo 6.** La Secretaría de Economía, a través de la Subsecretaría es la autoridad operadora del Programa Cero Clausuras con enfoque de fomento a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, y responsable de:

- I. Administrar la inscripción y registro de los Establecimientos a través de la Ventanilla Única Digital NLinea, así como de mantener actualizado el padrón correspondiente.
- II. Validar los requisitos en el trámite de inscripción para el registro en el programa y expedir los certificados a través de la Subsecretaría.
- III. Coordinar las acciones que las dependencias y entidades lleven a cabo para el desarrollo del Programa mediante la formalización de instrumentos que constituyan convenios de adhesión al mismo.
- IV. Comunicar a los sujetos obligados la información del Padrón y sus actualizaciones por parte de la Subsecretaría.
- V. Dar seguimiento a las causales de cancelación del registro y certificado cuando por parte de los Establecimientos se contravenga lo dispuesto en las leyes aplicables, el Acuerdo o los Lineamientos cuando se notifique por parte de los sujetos obligados.
- VI. Realizar acciones de difusión y orientación al público objetivo y a través de asociaciones empresariales sectoriales, cámaras empresariales, confederaciones, sindicatos patronales, Organizaciones Empresariales y los Agrupamientos Empresariales Estratégicos reconocidos por el Consejo de Desarrollo Económico.

## Capítulo Tercero

### De la inscripción al Programa Cero Clausuras

**Artículo 7.** Podrán solicitar su inscripción al Programa, las personas físicas y morales que constituyan una micro, pequeña o mediana empresa y que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 8 y 9, respectivamente, de los presentes Lineamientos.

La solicitud de inscripción se realizará de manera gratuita, únicamente a través de NLinea, de forma individual por cada Establecimiento.

**Artículo 8.** Las personas físicas que soliciten su inscripción al Programa, deberán cumplir con los siguientes requisitos:





- I. Llenar de manera digital el Formulario para Inscripción al Programa Cero Clausuras (ANEXO 1), el cual contendrá:
  - a) Nombre completo de la persona propietaria del Establecimiento.
  - b) RFC de la persona propietaria del Establecimiento.
  - c) Domicilio del Establecimiento en el Estado de Nuevo León.
  - d) Teléfono de la persona propietaria del Establecimiento.
  - e) Correo electrónico de la persona propietaria del Establecimiento.
  - f) Nombre del Establecimiento.
  - g) Nombre de la Cámara u organismo empresarial al que pertenezca, en caso de ser afiliado.
  - h) Número de afiliación a alguna Cámara u organismo empresarial, en caso de ser aplicable.
  - i) Monto de ventas facturadas del Establecimiento, en el año inmediato anterior.
  - j) Número de personas empleadas.
- II. Realizar la manifestación bajo protesta de decir verdad que estará disponible para su selección en NLínea, respecto a que la cantidad del monto de ventas facturadas del Establecimiento, en el año inmediato anterior, a que se hace referencia en el inciso i) de la fracción I del presente artículo y que se expresaron en el Formulario de Inscripción, son ciertas al momento de la solicitud del trámite.
- III. Identificación oficial de la persona propietaria del Establecimiento (INE, Pasaporte o Licencia de conducir expedida por el Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León).
- IV. Documento que acredite el número de personas empleadas con las que cuenta el Establecimiento, consistiendo en la constancia de movimientos afiliatorios del Registro Patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a tres meses. Lo anterior también podrá acreditarse marcando el apartado de manifestación bajo protesta de decir verdad contenida en la fracción V del presente artículo.
- V. Manifestación bajo protesta de decir verdad que estará disponible para su selección en NLínea respecto a que la cantidad de personas empleadas señaladas en el inciso j) de la fracción I del presente artículo y que se expresaron en el Formulario de Inscripción, son ciertas al momento de la realización del presente trámite.
- VI. Comprobante de domicilio del Establecimiento en el Estado de Nuevo León, con antigüedad no mayor a tres meses (recibo de agua o luz).
- VII. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales con antigüedad no mayor a dos meses, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (federal).





- Viii. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales con antigüedad no mayor a dos meses, emitida por la Dirección General de Servicios al Contribuyente de la Subsecretaría de Administración Tributaria del Estado de Nuevo León.
- IX. Aviso de apertura de establecimiento ante el Servicio de Administración Tributaria (federal).
- X. Aviso de apertura de establecimiento ante el Registro Estatal de Contribuyentes del Estado de Nuevo León.
- XI. Manifestación bajo protesta de decir verdad de que todos los datos proporcionados son ciertos, la cual estará disponible para su selección en NLínea.

**Artículo 9.** Las personas morales que soliciten su inscripción al Programa, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Llenar de manera digital el Formulario para Inscripción al Programa Cero Causuras (ANEXO 2), el cual contendrá:
  - a) Denominación o razón social de la persona moral.
  - b) Nombre del Establecimiento.
  - c) Nombre completo del representante legal de la persona moral.
  - d) RFC de la persona moral.
  - e) Domicilio del Establecimiento en el Estado de Nuevo León.
  - f) Teléfono del representante legal.
  - g) Correo electrónico del representante legal.
  - h) Nombre de la Cámara u organismo empresarial al que pertenezca, en caso de estar afiliado.
  - i) Número de afiliación a alguna Cámara u organismo empresarial, en caso de ser aplicable.
  - j) Monto de ventas facturadas del Establecimiento, en el año inmediato anterior.
  - k) Número de personas empleadas en caso de ser aplicable.
- II. Realizar la manifestación bajo protesta de decir verdad que estará disponible para su selección en NLínea, respecto a que la cantidad del monto de ventas facturadas del Establecimiento, en el año inmediato anterior, a que se hace referencia en el inciso j) de la fracción I del presente artículo y que se expresaron en el Formulario de Inscripción, son ciertas al momento de la solicitud del trámite.
- III. Identificación oficial del representante legal de la persona moral (INE, Pasaporte o Licencia de conducir expedida por el Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León)





- IV. Acta constitutiva.
- V. Poder notariado del representante legal.
- VI. Última modificación del acta constitutiva, en caso de ser aplicable.
- VII. Documento que acredite el número de personas empleadas con las que cuenta el Establecimiento, consistiendo en la constancia de movimientos afiliatorios del Registro Patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a tres meses. Lo anterior también podrá acreditarse marcando el apartado de manifestación bajo protesta de decir verdad contenida en la fracción VIII del presente artículo.
- VIII. Manifestación bajo protesta de decir verdad que estará disponible para su selección en NLinea respecto a que la cantidad de personas empleadas señaladas en el inciso k) de la fracción I del presente artículo y que se expresaron en el Formulario de inscripción, son ciertas al momento de la realización del presente trámite.
- IX. Comprobante de domicilio en el Estado de Nuevo León, con antigüedad no mayor a 3 meses (recibo de agua o luz).
- X. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales con antigüedad no mayor a dos meses, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (federal).
- XI. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales con antigüedad no mayor a dos meses, emitida por la Dirección General de Servicios al Contribuyente de la Subsecretaría de Administración Tributaria del Estado de Nuevo León.
- XII. Aviso de apertura de establecimiento ante el Servicio de Administración Tributaria (federal).
- XIII. Aviso de apertura de establecimiento ante el Registro Estatal de Contribuyentes del Estado de Nuevo León.
- XIV. Manifestación bajo protesta de decir verdad de que todos los datos proporcionados son ciertos, la cual estará disponible en el formulario.

**Artículo 10.** Los datos requeridos, deberán proporcionarse a través del formulario que para tal efecto se integre en NLinea. Asimismo, la documentación correspondiente a las fracciones III, IV y VI a X del artículo 8 y III a VII y IX a XIII del artículo 9 de los presentes Lineamientos, deberá cargarse de forma íntegra, legible y completa, incluyendo anverso y reverso cuando corresponda, en los formatos PDF, JPG, PNG o JPEG, asegurando su correcta visualización e integridad.

**Artículo 11.** La solicitud de inscripción generará un folio único y habilitará el seguimiento digital del procedimiento. Una vez generado el folio, la Subsecretaría recibirá la solicitud de registro para su debida revisión.





- IV. Acta constitutiva.
- V. Poder notariado del representante legal.
- VI. Última modificación del acta constitutiva, en caso de ser aplicable.
- VII. Documento que acredite el número de personas empleadas con las que cuenta el Establecimiento, consistiendo en la constancia de movimientos afiliatorios del Registro Patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a tres meses. Lo anterior también podrá acreditarse marcando el apartado de manifestación bajo protesta de decir verdad contenida en la fracción VIII del presente artículo.
- VIII. Manifestación bajo protesta de decir verdad que estará disponible para su selección en NLinea respecto a que la cantidad de personas empleadas señaladas en el inciso k) de la fracción I del presente artículo y que se expresaron en el Formulario de Inscripción, son ciertas al momento de la realización del presente trámite.
- IX. Comprobante de domicilio en el Estado de Nuevo León, con antigüedad no mayor a 3 meses (recibo de agua o luz).
- X. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales con antigüedad no mayor a dos meses, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (federal).
- XI. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales con antigüedad no mayor a dos meses, emitida por la Dirección General de Servicios al Contribuyente de la Subsecretaría de Administración Tributaria del Estado de Nuevo León.
- XII. Aviso de apertura de establecimiento ante el Servicio de Administración Tributaria (federal).
- XIII. Aviso de apertura de establecimiento ante el Registro Estatal de Contribuyentes del Estado de Nuevo León.
- XIV. Manifestación bajo protesta de decir verdad de que todos los datos proporcionados son ciertos, la cual estará disponible en el formulario.

**Artículo 10.** Los datos requeridos, deberán proporcionarse a través del formulario que para tal efecto se integre en NLinea. Asimismo, la documentación correspondiente a las fracciones III, IV y VI a X del artículo 8 y III a VII y IX a XIII del artículo 9 de los presentes Lineamientos, deberá cargarse de forma íntegra, legible y completa, incluyendo anverso y reverso cuando corresponda, en los formatos PDF, JPG, PNG o JPEG, asegurando su correcta visualización e integridad.

**Artículo 11.** La solicitud de inscripción generará un folio único y habilitará el seguimiento digital del procedimiento. Una vez generado el folio, la Subsecretaría recibirá la solicitud de registro para su debida revisión.





El proceso para la Inscripción al Programa Cero Clausuras podrá ser de hasta un máximo de 16 días hábiles, definiéndose de la siguiente manera:

- I. Una vez recibida la solicitud de Inscripción junto con la documentación correspondiente, la Subsecretaría iniciará la revisión de los requisitos y documentación.
- II. En caso de que la Subsecretaría determine que se cuenta con la totalidad de los requisitos y que la documentación se cargó en NLinea de manera íntegra, legible y completa, emitirá, en un plazo máximo de 10-diez días hábiles, la resolución correspondiente y, en caso de resultar procedente, expedirá el Certificado respectivo.
- III. En caso de que la Subsecretaría advierta que no se cuenta con la totalidad de los requisitos o bien, que la documentación que se cargó en NLinea no se hizo de manera íntegra, legible y completa, prevendrá al solicitante, dentro de los 3-tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de Inscripción para que se subsanen las observaciones realizadas.
- IV. El solicitante contará con un plazo de 3-tres días hábiles para subsanar cualquier observación. En caso de no dar cumplimiento a la prevención dentro del plazo señalado, la solicitud será desechada.
- V. Una vez acreditados los requisitos para la solicitud de inscripción y habiendo verificado que la documentación se cargó en NLinea de manera íntegra, legible y completa, emitirá, en un plazo máximo de 10-diez días hábiles, la resolución correspondiente y, en caso de resultar procedente, expedirá el Certificado respectivo.

**Artículo 12.** El Certificado a que se hace referencia en el artículo que antecede, deberá contener: folio, datos del Establecimiento, código QR para la verificación, fecha de emisión, vigencia, advertencia sobre causales de suspensión o terminación.

Desde la emisión del folio de solicitud, el cual deberá imprimirse y tener a la vista en el Establecimiento, y hasta la resolución correspondiente, el Establecimiento gozará provisionamente de las medidas de acompañamiento y regularización, salvo los supuestos de exclusión previstos en estos Lineamientos.

**Artículo 13.** La vigencia del beneficio en actos de verificación ordinarios será de 12-doce meses contados a partir de la fecha de emisión del Certificado correspondiente.

**Artículo 14.** La Secretaría podrá celebrar con las Organizaciones Empresariales, así como con los Agrupamientos Empresariales Estratégicos, los convenios para la colaboración y coordinación, para llevar a cabo las acciones tendientes al acompañamiento y asesoría para la regularización de aquellos Establecimientos que lo requieran.





**Artículo 15.** Conforme a lo previsto en el artículo Tercero del Acuerdo, los Establecimientos no serán sujetos de los beneficios del programa en los siguientes supuestos:

- I. Cuando las verificaciones deriven de denuncias ciudadanas fundadas. Se entenderá por denuncia fundada aquella que contenga hechos verificables, evidencia objetiva o elementos suficientes para presumir una afectación real.
- II. Cuando derivado de la consecución de actividades del Establecimiento se detecten riesgos inminentes a la vida, la salud o la seguridad de las personas;
- III. Cuando exista prohibición expresa en disposiciones regales o reglamentarias del orden estatal o federal;
- IV. Cuando se generen afectaciones graves al medio ambiente o a la salud pública;
- V. Cuando exista resolución de autoridad judicial que determine la actuación de los sujetos obligados y la imposición de sanciones.

Así mismo, no serán aplicables los beneficios del Programa para los procesos administrativos de verificación que se hayan iniciado en fecha anterior a la publicación del Acuerdo, así como de procedimientos jurisdiccionales en curso.

**Artículo 16.** La Subsecretaría integrará y administrará el Padrón que se tenga de los Registros de Establecimientos con Certificado vigente, será actualizado de manera continua y se comunicará a los sujetos obligados adheridos a través de los enlaces y mecanismos definidos por parte de sus Titulares en términos de los convenios de adhesión.

La terminación del Beneficio implica la baja del Establecimiento del Padrón, sin perjuicio de la validez de cualquier resolución emitida por autoridades competentes durante la vigencia del certificado.

#### Capítulo Cuarto

##### Adhesión y acciones de coordinación por parte de los Sujetos Obligados

**Artículo 17.** Los sujetos obligados a través de sus Titulares suscribirán los instrumentos de adhesión con la Secretaría de Economía donde se contendrá la designación a las personas servidoras públicas que fungirán como Enlace operativo para el conocimiento del padrón de Establecimientos que cuenten con certificado vigente, así como el mecanismo para la recepción de quejas y denuncias.

Así mismo, los instrumentos definirán que la ejecución de las acciones de manera diferenciada conforme a la estratificación en la que se encuentre en la Unidad Económica. Las medidas de atención diferenciada se aplicarán conforme al tamaño de la unidad económica.





- I. Microempresas: prioridad en apercibimientos y asistencia técnica;
- II. Pequeñas empresas: programas de regularización simplificada;
- III. Medianas empresas: cumplimiento progresivo sujeto a planes de mejora.

**Artículo 18.** En todos los casos deberá privilegiarse la subsanación antes de la imposición de sanciones restrictivas.

En todos los casos, los sujetos obligados que se adhieran al Programa, deberán atender los siguientes criterios:

- I. Llevar la consecución de las acciones de acompañamiento y difusión mediante campañas informativas para la prevención de faltas administrativas de la competencia de los sujetos obligados, así como incentivar la regularización de los Establecimientos.
- II. En el caso de la autodenuncia o detección de oficio de faltas administrativas, corresponderá medidas correctivas, apercibimientos escritos y plazos razonables de cumplimiento, los cuales no podrán ser menores a 15-quince días naturales ni mayores a 90-noventa días naturales, siempre que la naturaleza del incumplimiento lo permita y no exista riesgo inminente o afectación grave al interés público.
- III. Considerar la clausura como una medida de última instancia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y únicamente cuando no resulten suficientes otras medidas previstas en el marco normativo, previa notificación al Establecimiento.
- IV. Canalizar a esquemas de regularización los incumplimientos administrativos no graves que puedan ser subsanados por la unidad económica.
- V. Informar de manera clara a las unidades económicas las observaciones detectadas, las medidas necesarias para su atención y los plazos correspondientes.
- VI. Llevar registro y seguimiento de las acciones realizadas en el marco del Programa, mediante los formatos que se contengan como Anexos en los instrumentos de adhesión celebrados con la Secretaría de Economía.
- VII. Remitir a la Secretaría de Economía la información que esta requiera para evaluar la implementación, resultados e impacto del Programa en la permanencia de las unidades económicas.

**Artículo 19.** Previo a la programación o ejecución de una visita de verificación administrativa ordinaria, los sujetos obligados obligatoriamente deberán consultar el estatus del Establecimiento en el Padrón o en los mecanismos de interoperabilidad previstos en los instrumentos de adhesión.

Cuando el Establecimiento cuente con Certificado vigente, los sujetos obligados deberán privilegiar medidas preventivas, correctivas y de regularización antes de imponer clausuras, salvo en los supuestos previstos en los artículos 3, 15 y 21 de los presentes Lineamientos.





**Artículo 20.** La adhesión al Programa no limita, acota o prohíbe que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Nuevo León hagan uso de sus facultades de inspección, de vigilancia y de sanción, siempre que éstas actúen conforme a su marco normativo, en estricto apego a sus atribuciones y se encuentren debidamente justificadas.

Tampoco será aplicable lo relativo a evitar la clausura como medida preventiva y de sanción cuando se trate de caso urgente; o en aquellos que se requiera intervención inmediata de las dependencias y entidades, para salvaguardar la seguridad de la población o en aquellos que las autoridades administrativas consideren como idónea la medida de la clausura atendiendo a las particularidades específicas del caso concreto.

**Artículo 21.** El Beneficio se suspenderá o dará por terminado, según corresponda, cuando:

- I. Se contravengan las disposiciones jurídicas aplicables
- II. Se advierta la posible comisión de un hecho delictivo.
- III. Se detecten irregularidades graves previamente establecidas en el marco jurídico aplicable.
- IV. Ocurran accidentes o siniestros que pongan en riesgo a personas, bienes, medio ambiente o infraestructura.
- V. Se acredite que el solicitante proporcionó información falsa, incompleta con dolo o actuó con mala fe.
- VI. Exista peligro inminente para la integridad, salud o seguridad de las personas, o para el medio ambiente.
- VII. El Establecimiento se ubique en un supuesto de exclusión del artículo 15 de los Lineamientos.
- VIII. No se dé inicio a los trámites o gestiones administrativas para la obtención de permisos, licencias o autorizaciones que resulten aplicables para su regularización, cuando éstos sean necesarios conforme al giro u operación del Establecimiento, en un plazo máximo de 30-treinta días naturales, posteriores a la emisión del Certificado.
- IX. Cualquier resolución de autoridad competente debidamente fundada y motivada, que tenga como objeto el llevar a cabo cualquier acto de verificación.
- X. En casos de emergencias, accidentes, siniestros o contingencias declaradas por autoridades competentes.
- XI. En caso de incumplimientos reiterados o reincidencia del sujeto regulado.

Toda suspensión o cancelación del beneficio deberá encontrarse debidamente fundada y motivada mediante resolución administrativa por escrito, garantizando previamente el derecho de audiencia del Establecimiento, salvo casos de riesgo inminente.

La actualización de una causal habilita a los sujetos obligados a ejercer sus facultades de verificación conforme al marco legal aplicable.





**Artículo 22:** Los sujetos obligados que adviertan una causal del artículo 21 de los presentes Lineamientos que requiera la suspensión del beneficio y la cancelación del certificado, así como el retiro del Establecimiento del Registro del Programa, deberán:

- i. Documentar el hecho y registrar la incidencia en los sistemas definidos en los instrumentos de adhesión.
- ii. Notificar a la Subsecretaría mediante los canales de comunicación establecidos en el convenio de adhesión, comunicándose por escrito a través de la persona servidora pública designada como enlace.
- iii. En su caso, proceder con las actuaciones inmediatas que la Ley permita cuando exista riesgo o urgencia.

La Subsecretaría, una vez notificada en un plazo no mayor a 10-diez días hábiles validará lo hecho llegar por el Sujeto Obligado que da vista.

Previo a la determinación que corresponda, la Subsecretaría notificará al Establecimiento para que manifieste lo que a su derecho convenga y aporte pruebas dentro de un plazo de 5-cinco días hábiles, salvo casos de urgencia o riesgo inminente.

En caso de resultar procedente, notificará al Establecimiento la baja del Registro y la cancelación del Certificado y lo comunicará a los sujetos obligados adheridos.

## Capítulo Quinto

### Adhesión y acciones de coordinación con los Municipios

**Artículo 23.** La Secretaría de Economía en los términos del Artículo Séptimo del Acuerdo, respetando su autonomía constitucional, propondrá mecanismos de colaboración y coordinación con los Municipios del Estado los cuales deberán contener, de manera enunciativa, más no limitativa, lo siguiente:

- i. Mecanismos de interoperabilidad;
- ii. Consulta obligatoria del padrón;
- iii. Criterios mínimos de gradualidad sancionatoria;
- iv. Procedimientos de regularización administrativa; e
- v. Intercambio periódico de información.

Se normará la colaboración a través de convenios de adhesión, destacando que en el ámbito de las atribuciones que le corresponden a los Gobiernos Municipales, éstos determinarán en lo correspondiente a los beneficios que resulten procedentes.

**Artículo 24.** La Secretaría de Economía, en el marco de sus atribuciones, promoverá sinergias con instancias del Gobierno Federal para agilizar trámites relacionados a la materia de desarrollo económico e inversión, sin invadir competencias y conforme a la celebración de convenios de coordinación aplicables.





## Capítulo Sexto

### De los indicadores y criterios de interpretación

**Artículo 25.** La Secretaría de Economía emitirá a los 6-seis meses posteriores a la emisión de los Lineamientos a través de las Organizaciones Empresariales y los Agrupamientos Empresariales Estratégicos las encuestas de seguimiento correspondientes a los indicadores que señalen el seguimiento y evaluación del impacto en la permanencia de las unidades económicas que se encuentren en el registro del Programa.

**Artículo 26.** La Secretaría de Economía solicitará a los sujetos obligados adheridos al Programa, el número de inspecciones que realizaron en el periodo de tiempo del reporte, e indicarán cuantas fueron a los beneficiados del programa y las medidas que se tomaron.

**Artículo 27.** La interpretación administrativa de los presentes Lineamientos corresponderá a la Secretaría de Economía, por conducto de la Subsecretaría, sin perjuicio de las atribuciones de los sujetos obligados conforme a las materias de su competencia.

### Transitorios

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y estarán vigentes hasta el 12-doce de mayo de 2027-dos mil veintisiete, en términos de lo dispuesto por el artículo Primero Transitorio del Acuerdo, en el entendido que los certificados emitidos mantendrán su vigencia en los términos señalados en los presentes Lineamientos.

**Segundo.** La Secretaría de Economía contará con un plazo de hasta 10-diez días hábiles a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, para iniciar la operación digital del trámite correspondiente en la Ventanilla Única Digital NLínea.

**Tercero.** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado que se adhieran al Programa deberán formalizar los mecanismos de interoperabilidad y consulta del Padrón en los plazos que se establezcan en los convenios respectivos.

Dado en el despacho de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de Monterrey, capital del Estado de Nuevo León a los 12-doce días del mes de junio de 2026-dos mil veintiséis.

LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL  
ESTADO DE NUEVO LEÓN

  
MTRA. BETSABÉ ROCHA NIETO





**ANEXO 1**  
**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**  
**Formulario para inscripción al Programa Cero Clausuras –**  
**Personas Físicas**

Nombre(s) de la persona propietaria del establecimiento \*

Primer apellido de la persona propietaria del establecimiento\*

Segundo apellido de la persona propietaria del establecimiento \*

RFC de la persona propietaria del establecimiento \*

Domicilio del establecimiento en el Estado de Nuevo León\*

Código postal \*

Estado \*

Ciudad \*

Colonia \*

Calle \*

Núm. exterior \*

Núm. interior

Referencia y entre calles





**ANEXO 1**  
**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**  
**Formulario para inscripción al Programa Cero Clausuras –**  
**Personas Físicas**

Nombre(s) de la persona propietaria del establecimiento \*

Primer apellido de la persona propietaria del establecimiento \*

Segundo apellido de la persona propietaria del establecimiento \*

RFC de la persona propietaria del establecimiento \*

Domicilio del establecimiento en el Estado de Nuevo León \*

Código postal \*

Estado \*

Ciudad \*

Colonia \*

Calle \*

Num. exterior \*

Núm. interior

Referencia y entre calles





Teléfono de la persona propietaria del establecimiento \*

Correo electrónico de la persona propietaria del establecimiento \*

Establecimiento \*

Nombre del establecimiento \*

Número de afiliación a alguna Cámara u organismo empresarial, en caso de ser aplicable

Cámara u organismo empresarial:

- CÁMARA DE LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACION (CAINTRA)
- CÁMARA NACIONAL DEL AUTOTRANSPORTE DE CARGA NUEVO LEÓN (CANACAR)
- CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE MONTERREY (CANAGO)
- CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO EN PEQUEÑO, SERVICIOS Y TURISMO DE MONTERREY (CANACOPE)
- CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE VIVIENDA NUEVO LEÓN (CANADEVI)
- CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE RESTAURANTES Y ALIMENTOS CONDIMENTADOS NUEVO LEÓN (CANIRAC)
- CÁMARA DE PROPIETARIOS DE BIENES RAÍCES DE NUEVO LEÓN (CAPROBI)
- CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN NUEVO LEÓN (CMIC)
- CONFEDERACIÓN PATRONAL DE LA REPÚBLICA MEXICANA (COPARMEX)
- CONSEJO NACIONAL DE LA INDUSTRIA MAQUILADORA Y MANUFACTURERA DE EXPORTACIÓN NUEVO LEÓN (INDEX)

Otro

Ventas anuales facturadas del establecimiento \*

Número de personas empleadas\*

Manifestación \*

MANIFESTACIÓN BPDV SOBRE VENTAS FACTURADAS

Manifestación \*

MANIFESTACIÓN BPDV SOBRE NÚMERO DE PERSONAS EMPLEADAS

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que todos los datos proporcionados son ciertos. \*

Sí.

Documentos:





ECONOMÍA



EL GOBIERNO DEL  
NUEVO  
NUEVO LEÓN

- i. Identificación oficial de la persona propietaria del establecimiento (INE, Pasaporte o Licencia de conducir expedida por el Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León).
- ii. Documento que acredite el número de personas empleadas con las que cuenta el Establecimiento, caso de aplicar, debiendo ser la constancia de movimientos afiliatorios del Registro Patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social, no mayor a tres meses.
- iii. Comprobante de domicilio del establecimiento en el Estado de Nuevo León, con antigüedad no mayor a tres meses (recibo de agua o luz).
- iv. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales con antigüedad no mayor a dos meses, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (federal).
- v. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales con antigüedad no mayor a dos meses, emitida por la Dirección General de Servicios al Contribuyente de la Subsecretaría de Administración Tributaria del Estado de Nuevo León.
- vi. Aviso de apertura de establecimiento ante el Servicio de Administración Tributaria (federal).
- vii. Aviso de apertura de establecimiento ante el Registro Estatal de Contribuyentes de Nuevo León.
- viii. Manifestación bajo protesta de decir verdad de que todos los datos proporcionados son ciertos.





**ANEXO 2**  
**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**  
**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**  
**Formulario para inscripción al Programa Cero Clausuras – Personas**  
**Morales**

Denominación o razón social \*

Nombre del establecimiento \*

Nombre (s) del representante legal \*

Primer apellido del representante legal \*

Segundo apellido del representante legal \*

RFC de la persona moral\*

Domicilio del establecimiento en el Estado de Nuevo León\*

Código postal \*

Estado \*

Ciudad \*

Colonia \*

Calle \*

Núm. exterior \*

Núm. interior

Referencia y entre calles





Teléfono del representante legal \*

Correo electrónico del representante legal \*

Cámara u organismo empresarial

Número de afiliación a alguna cámara u organismo empresarial

- CÁMARA DE LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACION (CAINTRA)
- CÁMARA NACIONAL DEL AUTOTRANSPORTE DE CARGA NUEVO LEÓN (CANACAR)
- CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE MONTERREY (CANACO)
- CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO EN PEQUEÑO, SERVICIOS Y TURISMO DE MONTERREY (CANACOPE)
- CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE VIVIENDA NUEVO LEÓN (CANADEVI)
- CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE RESTAURANTES Y ALIMENTOS CONDIMENTADOS NUEVO LEÓN (CANIRAC)
- CÁMARA DE PROPIETARIOS DE BIENES RAÍCES DE NUEVO LEÓN (CAPROBI)
- CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN NUEVO LEÓN (CMIC)
- CONFEDERACIÓN PATRONAL DE LA REPÚBLICA MEXICANA (COPARMEX)
- CONSEJO NACIONAL DE LA INDUSTRIA MAQUILADORA Y MANUFACTURERA DE EXPORTACIÓN NUEVO LEÓN (INDEX)

Manifestación \*

MANIFESTACIÓN BPDV SOBRE VENTAS FACTURADAS

Manifestación \*

MANIFESTACIÓN BPDV SOBRE PERSONAS EMPLEADAS

Ventas anuales facturadas del establecimiento \*

Número de personas empleadas \*

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que todos los datos proporcionados son ciertos. \*

Sí

Documentos:

1. Identificación Oficial del representante legal de la persona moral (INE, Pasaporte o Licencia de conducir expedida por el Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León).\*





Teléfono del representante legal \*

Correo electrónico del representante legal \*

Cámara u organismo empresarial

Número de afiliación a alguna cámara u organismo empresarial

- CÁMARA DE LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACIÓN (CAINTRA)
- CÁMARA NACIONAL DEL AUTOTRANSPORTE DE CARGA NUEVO LEÓN (CANACAR)
- CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE MONTERREY (CANACO)
- CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO EN PEQUEÑO, SERVICIOS Y TURISMO DE MONTERREY (CANACOPE)
- CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE VIVIENDA NUEVO LEÓN (CANADEVI)
- CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE RESTAURANTES Y ALIMENTOS CONDIMENTADOS NUEVO LEÓN (CANIRAC)
- CÁMARA DE PROPIETARIOS DE BIENES RAICES DE NUEVO LEÓN (CAPROBI)
- CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN NUEVO LEÓN (CMIC)
- CONFEDERACIÓN PATRONAL DE LA REPÚBLICA MEXICANA (COPARMEX)
- CONSEJO NACIONAL DE LA INDUSTRIA MAQUILADORA Y MANUFACTURERA DE EXPORTACIÓN NUEVO LEÓN (INDEX)

Manifestación \*

MANIFESTACIÓN BPDV SOBRE VENTAS FACTURADAS

Manifestación \*

MANIFESTACIÓN BPDV SOBRE PERSONAS EMPLEADAS

Ventas anuales facturadas del establecimiento \*

Número de personas empleadas \*

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que todos los datos proporcionados son ciertos. \*

Sí

Documentos:

1. Identificación Oficial del representante legal de la persona moral (INE, Pasaporte o Licencia de conducir expedida por el Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León).\*





2. Acta constitutiva \*
3. Poder notariado del representante legal\*
4. Última modificación del acta constitutiva, en caso de ser aplicable.\*
5. Documento que acredite el número de personas empleadas con las que cuenta el establecimiento en caso de aplicar, debiendo ser la constancia de movimientos afiliatorios del Registro Patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a tres meses.\*
6. Comprobante de domicilio en el Estado de Nuevo León, con antigüedad no mayor a 3 meses (recibo de agua o luz). \*
7. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales con antigüedad no mayor a dos meses, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (federal)\*
8. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales con antigüedad no mayor a dos meses, emitida por la Dirección General de Servicios al Contribuyente de la Subsecretaría de Administración Tributaria del Estado de Nuevo León.\*
9. Aviso de apertura de establecimiento ante el Servicio de Administración Tributaria (federal). \*
10. Aviso de apertura de establecimiento ante el Registro Estatal de Contribuyentes de Nuevo León.\*
11. Manifestación bajo protesta de decir verdad de que todos los datos proporcionados son ciertos.





**MTRO. FÉLIX GUADALUPE ARRATIA CRUZ, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 18 INCISO C FRACCIÓN I Y 34 FRACCIÓN XIV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; 34, 35 Y 36 DE LA LEY DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; 14, 15, 16 Y 17 DE SU REGLAMENTO; Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES; Y**

#### **ANTECEDENTES**

**PRIMERO.** Que la Ley de Fomento de la Sociedad Civil Organizada para el Estado de Nuevo León establece en su artículo 34 que el Consejo Consultivo es un órgano de asesoría dependiente de la Secretaría de Igualdad e Inclusión, cuyo objeto es proponer, opinar y emitir recomendaciones respecto de la aplicación y cumplimiento de dicha Ley, y cuya actividad es de carácter honorífico.

**SEGUNDO.** Que los artículos 35 y 37 de la citada Ley disponen que el Consejo Consultivo se integra, entre otros, por una Presidencia Ciudadana y por siete personas fungiendo como consejeros ciudadanos, así como cuatro representantes de los sectores académico, profesional, científico y cultural, como consejeros; quienes durarán en el ejercicio de su encargo un período de tres años, pudiendo ser ratificados en el mismo, hasta por otro plazo igual, una sola vez y bajo un esquema de renovación escalonada.

**TERCERO.** Que mediante convocatoria pública emitida por la Secretaría de Igualdad e Inclusión, publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha 15 de mayo de 2023, fueron seleccionadas las personas integrantes del Consejo Consultivo de Fomento a la Sociedad Civil, quienes cumplieron con los requisitos legales y criterios establecidos para su designación.



www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion  
Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washigton 2000, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

1





**CUARTO.** Que el Consejo Consultivo de Fomento a la Sociedad Civil fue formalmente instalado en fecha 27 de septiembre de 2023, quedando debidamente integrado y en funciones conforme a la normatividad aplicable.

**QUINTO.** Que el Artículo Transitorio Octavo de la citada Ley establece que, al instalarse por primera vez el consejo, por única ocasión, cuatro de los consejeros ciudadanos permanecerán en el cargo por dos años, a fin de lograr una sucesión escalonada de los mismos y el resto por un período de tres años, conforme lo previsto en el artículo 37 de la citada Ley.

**SEXTO.** Que en fecha 29 de septiembre de 2025, fueron ratificadas cuatro personas integrantes ciudadanas del Consejo Consultivo de Fomento a la Sociedad Civil, en cumplimiento al mecanismo de renovación escalonada previsto en la Ley.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que las ocho personas integrantes ciudadanas restantes, concluirán el periodo para el que fueron originalmente designadas.

**SEGUNDO.-** Que, de las ocho personas referidas en el antecedente anterior, seis manifestaron su interés de continuar participando en el Consejo Consultivo y serán sujetas al procedimiento de ratificación correspondiente, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**TERCERO.-** Que dos personas integrantes ciudadanas concluirán definitivamente su encargo al término del periodo para el que fueron designadas, generándose las posiciones correspondientes que deberán cubrirse mediante convocatoria pública.

**CUARTO.-** Que en atención a los principios de paridad de género, representatividad, mérito, objetividad y máxima publicidad, resulta



[www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion](http://www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion)

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washigton 2000, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

2





procedente emitir convocatoria pública para la selección de las personas que ocuparán las posiciones referidas.

Por lo anteriormente expuesto, se:

### CONVOCA

A las personas representantes de Organizaciones de la Sociedad Civil interesadas en participar en el proceso de selección para ocupar dos vacantes de Consejeras o Consejeros Ciudadanos del Consejo Consultivo de Fomento a la Sociedad Civil del Estado de Nuevo León, órgano integrado conforme a lo dispuesto por el Artículo 35 de la Ley de Fomento de la Sociedad Civil Organizada para el Estado de Nuevo León, de conformidad con las siguientes:

### BASES

Las personas interesadas en postularse para ocupar dos vacantes de Consejeras y Consejeros Ciudadanos del Consejo Consultivo de Fomento a la Sociedad Civil del Estado de Nuevo León, deberán cumplir con los requisitos de elegibilidad previstos en la Ley de Fomento de la Sociedad Civil Organizada para el Estado de Nuevo León y su Reglamento, así como presentar la documentación señalada en la presente Convocatoria.

El proceso de selección y evaluación se desarrollará conforme a las etapas, criterios y metodologías establecidas en la presente Convocatoria y en su Anexo único.

### I. DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fomento de la Sociedad Civil Organizada para el Estado de Nuevo León y su Reglamento, las personas



[www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion](http://www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion)

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washigton 2000, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

 @igualdadNL

 @igualdadNL

 @igualdadNL

3





aspirantes deberán presentar la siguiente documentación en formato electrónico:

### I. Documentación obligatoria

1. Copia simple de identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte), con la que se acredita la mayoría de edad.
2. Carta de trayectoria personal firmada por la persona aspirante, en la que se describa su experiencia y participación en organizaciones de la sociedad civil.
3. Documento que acredite la vinculación activa de la persona aspirante con una Organización de la Sociedad Civil legalmente constituida, mediante constancia emitida por esta o documentación que respalde su participación.
4. Carta compromiso mediante la cual la persona aspirante manifiesta, bajo protesta de decir verdad, su disposición para desempeñar el cargo de manera honorífica durante el periodo correspondiente, en caso de resultar seleccionada.
5. Manifestación bajo protesta de decir verdad respecto de la existencia o inexistencia de posibles conflictos de interés que pudieran afectar el desempeño imparcial de sus funciones como integrantes del Consejo.
6. Manifestación bajo protesta de decir verdad en la que señale que:
  - a) No es persona servidora pública activa de cualquier nivel de gobierno;
  - b) No ha sido precandidata o candidata a cargo alguno de elección popular en los últimos cinco años anteriores a la fecha de la convocatoria;
  - c) No ha desempeñado cargos de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político, al menos cinco años antes de su postulación.



[www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion](http://www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion)

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washigton 2000, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

 @igualdadNL

 @igualdadNL

 @igualdadNL

4





## II. Elementos de mérito para evaluación del perfil.

1. Escrito libre en el que la persona aspirante exponga las razones por las cuales desea integrar el Consejo Consultivo y las aportaciones que considera puede realizar al fortalecimiento de la sociedad civil organizada en el Estado.
2. Currículum Vitae actualizado que incluya experiencia en participación ciudadana, desarrollo social, incidencia pública, fortalecimiento institucional o temas afines.
3. Información o documentación que permita identificar la experiencia de la persona aspirante en trabajo con poblaciones prioritarias, enfoque territorial o diversidad sectorial.

## II. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y DE LA INTEGRACIÓN

### PRIMERA ETAPA. Recepción de postulaciones

Las postulaciones y la documentación correspondiente serán recibidas del 15 al 30 de junio de 2026, a través del medio electrónico habilitado para tal efecto en la siguiente liga: <https://forms.gle/5LhhNQVTFdFTRpEYA>

### SEGUNDA ETAPA. Verificación de requisitos

La Secretaría verificará que la documentación presentada por las personas aspirantes cumpla con los requisitos establecidos en la presente convocatoria. La revisión de expedientes iniciará conforme se reciban las postulaciones y concluirá el 3 de julio de 2026.



[www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion](http://www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion)

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washigton 2000, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

 @igualdadNL

 @igualdadNL

 @igualdadNL

5





El listado de las personas aspirantes que hayan cumplido con dichos requisitos será publicado en el Periódico Oficial del Estado y difundido a través de los medios oficiales de comunicación durante la primera semana del mes de julio de 2026. El orden del listado será conforme al momento de recepción de las postulaciones.

### **TERCERA ETAPA. Entrevistas**

La Secretaría realizará entrevistas a las personas aspirantes que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Convocatoria. Dichas entrevistas se llevarán a cabo durante la segunda semana del mes de julio de 2026.

### **CUARTA ETAPA. Evaluación de perfiles y selección.**

La Secretaría, en conjunto con un Comité de Evaluación que se constituirá para tal efecto, con participación mayoritaria de personas consejeras ciudadanas integrantes del Consejo actual, llevará a cabo la evaluación de los perfiles de las personas aspirantes.

El Comité de Evaluación tendrá carácter auxiliar y consultivo dentro del proceso de evaluación y coadyuvará con la Secretaría en la valoración de los perfiles de las personas aspirantes.

La evaluación e integración de resultados, se realizarán durante la tercera semana del mes de julio de 2026.

### **QUINTA ETAPA. Selección.**

La selección de las personas que ocuparán las vacantes se realizará durante la cuarta semana del mes de julio de 2026, considerando:

- a) El cumplimiento de los requisitos de elegibilidad;
- b) La valoración de los elementos de mérito;



[www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion](http://www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion)

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washigton 2000, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

6





- c) El principio de paridad de género;
- d) La representatividad sectorial y territorial;
- e) La trayectoria y experiencia en organizaciones de la sociedad civil;
- f) La diversidad de perfiles, conocimientos y agendas vinculadas al fortalecimiento de la sociedad civil organizada.
- g) Los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia y máxima publicidad.

La Secretaría informará, en ese mismo periodo, al Consejo Consultivo los resultados del proceso de evaluación y selección, para su conocimiento.

#### **SEXTA ETAPA. Publicación de resultados y toma de protesta**

El Acuerdo mediante el cual se designan a las personas seleccionadas para integrar el Consejo Consultivo de Fomento a la Sociedad Civil será publicado en el Periódico Oficial del Estado durante la primera semana del mes de agosto de 2026.

Asimismo, se notificará a las personas seleccionadas la fecha, hora y lugar para la toma de protesta correspondiente, la cual se realizará dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de las personas integrantes salientes del Consejo Consultivo.

#### **III. DE LA DIFUSIÓN.**

Los resultados de la convocatoria se harán llegar al correo electrónico señalado por la persona solicitante en el registro correspondiente, así como mediante su publicación en los medios oficiales que determine la instancia convocante; dicha publicación y notificación se realizará en las fechas establecidas en la presente convocatoria, y los resultados emitidos por la instancia competente tendrán carácter definitivo e inapelable, salvo disposición expresa en contrario prevista en la normatividad aplicable.



[www.nl.gov.mx/igualdadeinclusion](http://www.nl.gov.mx/igualdadeinclusion)

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washigton 2000, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

 @igualdadNL

 @igualdadNL

 @igualdadNL

7





#### IV. DE LA VIGENCIA.

Las personas designadas mediante la Convocatoria ejercerán su encargo como Consejeros Consultivos por un periodo de tres años, contados a partir de la toma de protesta correspondiente, de conformidad con lo estipulado en el artículo 37 de la Ley de Fomento de la Sociedad Civil Organizada para el Estado de Nuevo León.

#### V. DE LOS DATOS PERSONALES

La Secretaría de Igualdad e Inclusión, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

#### VI. DE LO NO PREVISTO.

Los casos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable y a los principios de legalidad, imparcialidad y máxima publicidad.

#### VII. DUDAS Y ACLARACIONES.

Para cualquier duda o aclaración respecto al contenido de la presente convocatoria, las personas interesadas podrán comunicarse a través de los siguientes medios

- **Correo electrónico:** [nancy.lopez@nuevoleon.gob.mx](mailto:nancy.lopez@nuevoleon.gob.mx)
- **Teléfono:** 8120332834



[www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion](http://www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion)

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washigton 2000, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803



@igualdadNL



@igualdadNL



@igualdadNL

8





La Secretaría brindará orientación exclusivamente respecto de aspectos técnicos y administrativos del proceso de selección, sin que ello implique asesoría personalizada para la integración de expedientes.

Las consultas formuladas tendrán carácter informativo y no modificarán los plazos, requisitos o condiciones establecidas en la presente convocatoria.

Monterrey, Nuevo León a 11 de Junio de 2026

**EL C. TITULAR DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN**

**MTRO. FÉLIX GUADALUPE ARRATIA CRUZ**



[www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion](http://www.nl.gob.mx/igualdadeinclusion)

Torre Administrativa, Piso 4, Calle Washigton 2000, Colonia Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2033 2803

@igualdadNL

@igualdadNL

@igualdadNL

9





## ANEXO ÚNICO

### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA RENOVACIÓN PARCIAL DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO A LA SOCIEDAD CIVIL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

#### I. OBJETO

Establecer la metodología de evaluación aplicable al proceso de selección de las personas aspirantes a integrar el Consejo Consultivo de Fomento a la Sociedad Civil del Estado de Nuevo León, en términos de lo dispuesto por los artículos 34, 35 y 36 de la Ley de Fomento de la Sociedad Civil Organizada para el Estado de Nuevo León y 15, 16 y 17 de su Reglamento, garantizando el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad y la valoración objetiva de los elementos de mérito, bajo criterios verificables, en condiciones de igualdad, transparencia e imparcialidad.

#### II. PRINCIPIOS RECTORES

El proceso de evaluación se regirá por los siguientes principios:

- Legalidad
- Objetividad
- Imparcialidad
- Igualdad de oportunidades
- Paridad de género
- Máxima publicidad

Los principios rectores tendrán carácter obligatorio y vinculante para todas las etapas del proceso, así como para la interpretación y resolución de cualquier situación no prevista.





### III. INSTANCIA RESPONSABLE

La Secretaría de Igualdad e Inclusión será la instancia responsable de conducir y coordinar el proceso de selección previsto en la presente metodología.

Para efectos del proceso de evaluación, la Dirección de Inversión Social fungirá como instancia técnica encargada de integrar los expedientes, verificar el cumplimiento de requisitos, coordinar la aplicación de las etapas correspondientes y sistematizar los resultados obtenidos.

Asimismo, contará con el apoyo de un Comité de Evaluación, con carácter auxiliar y consultivo, el cual coadyuvará en la valoración de los perfiles de las personas aspirantes, en términos de lo previsto en la presente metodología y demás disposiciones aplicables.

La emisión de los resultados y la determinación correspondiente se realizarán por la Secretaría, conforme a las atribuciones que le confiere la normatividad aplicable.

### IV. COMITÉ DE EVALUACIÓN

Para efectos de la evaluación de las personas aspirantes, se constituirá un Comité de Evaluación, el cual tendrá por objeto coadyuvar en la valoración de los perfiles conforme a lo establecido en la presente metodología.

#### Integración

El Comité de Evaluación estará integrado por:

- Personas consejeras ciudadanas integrantes del Consejo Consultivo de Fomento a la Sociedad Civil, quienes constituirán la mayoría de las personas integrantes;
- Personas servidoras públicas de la Secretaría de Igualdad e Inclusión, quienes participarán con voz y voto en el proceso de evaluación.
- La Dirección de Inversión Social fungirá como instancia técnica responsable de coordinar los trabajos del Comité y resguardar la documentación derivada del proceso.





### Funciones

El Comité de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar los expedientes de las personas aspirantes;
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad;
3. Aplicar los criterios de evaluación establecidos en la presente metodología;
4. Participar en la realización de entrevistas;
5. Emitir valoraciones individuales;
6. Coadyuvar en la integración del orden de prelación de las personas aspirantes.

Las determinaciones del Comité deberán quedar debidamente documentadas, a efecto de garantizar la trazabilidad, motivación y fundamentación del proceso de evaluación.

Las actuaciones del Comité tendrán carácter colegiado y sus determinaciones se adoptarán conforme a los mecanismos establecidos en la presente metodología.

### Reglas de operación

- Las evaluaciones serán emitidas de manera individual por cada integrante del Comité;
- Todas las evaluaciones tendrán el mismo valor ponderado;
- Ninguna persona integrante del Comité podrá participar en la evaluación de una persona aspirante con quien tenga relación laboral, profesional, familiar o de colaboración directa que pudiera comprometer la objetividad de la evaluación;
- Se garantizará en todo momento la participación mayoritaria de personas consejeras ciudadanas;
- El Comité actuará bajo los principios de objetividad, imparcialidad y máxima publicidad.

## V. FASES DEL PROCESO

### 1. Fase preparatoria

Comprende la emisión de la convocatoria, la recepción de postulaciones y la integración de expedientes electrónicos conforme a los plazos y medios establecidos.

3





**2. Fase valorativa**

Consiste en la evaluación de las personas aspirantes mediante:

- Verificación de requisitos de elegibilidad
- Valoración de trayectoria (expediente)
- Entrevista

**3. Fase de integración**

Consiste en la integración de la propuesta de personas seleccionadas, tomando como base el orden de prelación derivado de la evaluación cuantitativa, y considerando adicionalmente los criterios de paridad de género, representatividad sectorial y territorial, así como la diversidad de perfiles.

La aplicación de estos criterios deberá realizarse de manera fundada y motivada, sin que implique una alteración arbitraria de los resultados obtenidos, privilegiando en todo momento el principio de mérito.

En ningún caso la aplicación de dichos criterios podrá implicar la inobservancia de los requisitos de elegibilidad ni la desestimación injustificada de los resultados de la evaluación.

**VI. DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD**

Para que una persona aspirante sea considerada elegible, deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, la Ley y su Reglamento.

**Cédula 1. Acreditación documental**

Requisito	Acredita (Sí/No)
Acredita mayoría de edad	
Experiencia verificable en organizaciones de la sociedad civil	
Presenta carta compromiso	
No es persona servidora pública en activo	





No ha sido precandidata o candidata en los últimos cinco años	
No ha desempeñado cargos partidistas en los últimos cinco años	

Solo las personas aspirantes que cumplan con la totalidad de los requisitos serán consideradas para la siguiente etapa. La verificación de requisitos tendrá carácter excluyente.

## VII. VALORACIÓN DE MÉRITO

### 1. Evaluación del expediente

#### Cédula 2. Valoración de trayectoria

Criterio	Puntaje
Experiencia en organizaciones de la sociedad civil	0-2
Participación en desarrollo social o incidencia pública	0-2
Experiencia profesional, académica o social relevante	0-2
Coherencia y consistencia del perfil	0-2

Puntaje máximo: 8 puntos

### 2. Evaluación de entrevista

#### Cédula 3. Evaluación de entrevista

Criterio	Puntaje
Dominio de los temas relacionados con la sociedad civil	0-5

5





Visión sobre el papel del Consejo	0-5
Identificación de problemáticas y retos	0-5
Claridad, estructura y argumentación	0-5
Enfoque de derechos humanos y perspectiva de inclusión	0-5

Puntaje máximo: 25 puntos

**VIII. PONDERACIÓN Y RESULTADOS**

La evaluación final se integrará de la siguiente manera:

- Evaluación de expediente: 40%
- Evaluación de entrevista: 60%

Los resultados se obtendrán mediante la suma ponderada de los puntajes, generando un orden de prelación entre las personas aspirantes.

El orden de prelación derivado de la evaluación constituirá el referente técnico principal para la integración de la propuesta de selección.

La calificación final se obtendrá mediante la conversión proporcional de los puntajes obtenidos en cada rubro.

**IX. INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA**

La selección de las personas aspirantes se realizará conforme a:

- I. El cumplimiento de los requisitos de elegibilidad;
- II. El orden de prelación derivado de la evaluación;
- III. La aplicación de los principios de paridad de género;
- IV. La representatividad sectorial, territorial y temática;
- V. La diversidad de perfiles.

En todos los casos, cualquier ajuste respecto al orden de prelación deberá encontrarse debidamente justificado, fundado y motivado, en atención a los principios establecidos en la convocatoria, privilegiando en todo momento el principio de mérito como eje rector del proceso de selección.



**IGUALDAD  
E INCLUSIÓN**GABINETE DE IGUALDAD  
PARA TODAS LAS PERSONASEL GOBIERNO DEL  
**NUEVO  
NUEVO LEÓN**

## X. DICTAMEN DE SELECCIÓN

La Secretaría de Igualdad e Inclusión, con base en los resultados de la evaluación y en la deliberación del Comité de Evaluación, integrará un dictamen técnico de selección, el cual constituirá el soporte para la determinación final de las personas aspirantes seleccionadas, garantizando la debida fundamentación y motivación del acto administrativo de designación.

Dicho dictamen deberá contener, al menos:

- I. El listado de personas aspirantes evaluadas;
- II. El orden de prelación derivado de la evaluación;
- III. La aplicación de los criterios de selección previstos en la convocatoria;
- IV. La justificación fundada y motivada de la integración final propuesta, en atención a los principios de mérito, paridad de género, representatividad y diversidad de perfiles.

El dictamen tendrá carácter técnico y constituirá un insumo para la determinación final que corresponda emitir a la Secretaría.

Se podrá generar una versión pública del dictamen, en apego a la normativa aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

## XI. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate:

- I. Se privilegiará a quien haya obtenido mayor puntaje en la entrevista;
- II. De persistir el empate, se atenderá a criterios de representatividad sectorial o territorial, debidamente justificados;
- III. En última instancia, la Secretaría resolverá conforme a los principios establecidos en la convocatoria.

## XII. TRANSPARENCIA DEL PROCESO

Con el objetivo de garantizar el principio de máxima publicidad, la Secretaría pondrá a disposición del público:

- El listado de personas aspirantes que cumplieron con los requisitos de elegibilidad;
- Los resultados finales del proceso de evaluación;

7





- La versión pública de la presente metodología.

Asimismo, se podrá generar una versión pública del dictamen de selección que contenga los criterios generales que sustenten la decisión final, salvaguardando los datos personales. Lo anterior, en apego a la normativa en materia de protección de datos personales.

### **XIII. DISPOSICIONES FINALES**

Cualquier situación no prevista en la presente metodología será resuelta por la Secretaría de Igualdad e Inclusión, en apego a la normatividad aplicable y a los principios de legalidad, imparcialidad y máxima publicidad.





El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, a través de la Dirección de Administración y Tesorería, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 129, 133 y 145 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y en los numerales 91, fracciones I y VI, 136, fracciones IX y X de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, así como en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 1 fracción II, 25 párrafo tercero, 29, 31 y demás relativos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, en debida concordancia con el artículo 77, fracción IV, de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal 2025, aplicada en reconducción presupuestaria constitucional; convoca a personas físicas y morales de nacionalidad mexicana, a participar en la siguiente licitación pública nacional:

Licitación Pública Electrónica Número DAT-03-26 Servicios de Soporte y Asesoría Especializada para la Plataforma SAP GRP y Recursos Humanos (HCM).					
Fecha límite de inscripción	Fecha límite de presentación de preguntas	Junta de aclaraciones	Fecha límite de entrega de requisitos	Entrega y Apertura de propuestas económicas	Fecha estimada de notificación de fallo
18/junio/2026 Hasta las 15:00 horas	19/junio/2026 Hasta las 15:00 horas	26/junio/2026 11:00 horas	03/julio/2026 Hasta las 15:00 horas	Entrega: 09/julio/2026 Hasta las 09:00 horas Junta de Apertura: 09/julio/2026 11:00 horas	05/agosto/2026 11:00 horas

Las especificaciones del servicio concursado se encuentran descritas en la ficha técnica y formato de calificación, así como en el anexo técnico que forman parte de las bases que rigen esta licitación. La vigencia de los Servicios será hasta el consumo de 5000 horas de soporte iniciando a partir de la firma del contrato.

- La presente licitación pública es nacional, y se desarrollará de manera electrónica y a distancia, a través del Sistema Integral de Adquisiciones y Servicios del Poder Judicial, con etapa de apertura de propuesta económica, mediante video reunión a través de Microsoft Teams.
- Los interesados podrán revisar la convocatoria y bases previamente a su inscripción, tanto en Internet, como en el Sistema Integral de Adquisiciones y Servicios del Poder Judicial, en la página <https://www.pjenl.gob.mx/LicitacionesPublicas/>, a partir del 12 de junio del 2026.
- Inscripción:** Para tener derecho a participar en esta licitación, los interesados deberán solicitar su inscripción dentro del Sistema Integral de Adquisiciones y Servicios del Poder Judicial, en la siguiente liga <https://www.pjenl.gob.mx/LicitacionesPublicas/> a partir de la fecha de publicación del presente resumen de convocatoria y hasta la fecha arriba señalada como límite de inscripción, debiendo llenar el formato de solicitud, la cual deberá ser validada con la *e.firma* otorgada por el SAT. Dicha solicitud deberá contener todos los datos generales del participante y su representante legal, así como un correo electrónico, al cual le será enviada la clave de usuario y contraseña para poder ingresar a las diferentes etapas de la licitación pública. Los interesados en participar en la presente licitación que no se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores de la Convocante, deberán llenar el formato electrónico de manifestación de interés de participar en la presente licitación, para efecto de obtener un usuario y contraseña de acceso al sistema, quedando condicionada su propuesta, a la obtención de su registro en el Padrón de Proveedores del Poder Judicial, antes de la notificación de fallo. Para mayores informes comunicarse al teléfono 812020-6459. Sólo se considerarán inscritos quienes hayan presentado a través del sistema, la solicitud de inscripción o la manifestación de intención de participar, dentro de la fecha y horario límites, establecidos en la tabla arriba inserta.
- Junta de Aclaraciones:** Esta etapa se desarrollará de manera electrónica, a través de la publicación del acta que contiene todas las respuestas a las preguntas presentadas por los concursantes, en la fecha y horario establecido en la tabla arriba inserta. Los participantes, previamente deberán subir al expediente electrónico de la licitación, su solicitud de aclaraciones, dentro de los términos establecidos en la convocatoria y bases. Los participantes podrán seguir la lectura del acta en línea, dentro de la siguiente liga <https://www.youtube.com/user/pjenl>.
- Junta de Apertura de Propuestas Económicas:** Esta etapa se realizará de forma electrónica en la fecha y horario establecido en la tabla arriba inserta, con la participación de los concursantes, mediante reunión a través de Microsoft Teams. En dicha junta, los participantes proporcionarán la contraseña para abrir los archivos que contienen sus propuestas económicas, presentados previamente a través del Sistema Integral de Adquisiciones y Servicios del Poder Judicial. La junta será transmitida en línea dentro de la siguiente liga <https://www.youtube.com/user/pjenl>.
- Notificación de Fallo:** Esta etapa se desarrollará de manera electrónica, a través de la publicación del acta, en la cual se dará a conocer el resultado de la presente licitación, en la fecha y horario establecido en la tabla arriba inserta. Los participantes podrán seguir la lectura del acta de notificación en línea, dentro de la siguiente liga <https://www.youtube.com/user/pjenl>.
- Los participantes deberán presentar de manera electrónica, los requisitos solicitados en el punto 6 inciso A) de las bases, incluyendo entre otros, cartas de manifestación bajo protesta de decir verdad, respecto del desempeño de su empresa, así como documentos que acrediten su experiencia y capacidad económica y financiera. Igualmente, los archivos que contienen su propuesta económica y demás documentos señalados en el inciso B) del punto 6 antes mencionado, ingresando todos los documentos al expediente electrónico de la licitación, con la utilización de la firma electrónica *e.firma* para su validación legal.
- Ninguna de las condiciones contenidas en la convocatoria, bases, o en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

El Pleno del Consejo de la Judicatura (La Convocante), con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas, y en su presupuesto y programa base, previa opinión del Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales, emitirá el fallo mediante el cual se adjudicarán los bienes y/o servicios requeridos, a los participantes que reúnan las condiciones legales y económicas requeridas, que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento en los bienes y servicios objeto de la presente convocatoria.

Monterrey, Nuevo León, 11 de junio del 2026

Lic. Juan Carlos Pestrana García  
Director de Administración y Tesorería





TASA DE INTERES APLICABLE A LAS ENTIDADES PUBLICAS QUE NO CUBRAN SUS CUOTAS Y APORTACIONES EN LA FECHA O DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO POR LA LEY ANTERIOR DE ISSSTELEON DE 1993.

Conforme al Decreto Núm. 201 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 123, de fecha 13 de octubre de 1993, estipula en el artículo 28 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, que a la letra dice:

Las Entidades Públicas que no cubran las cuotas y aportaciones en la fecha o dentro del plazo señalado pagarán al Instituto intereses sobre la cantidad que corresponda, a una tasa anual que será 50% mayor a la más alta de entre las que se indican a continuación, correspondiente al mes inmediato anterior a aquél por el que deban pagar los intereses:

- I. La estimación del Costo Porcentual Promedio de Captación que publique el Banco de México.
- II. La Tasa de Interés Interbancaria Promedio, determinada por el Banco de México para plazo de 28 días promediada por el mes de que trate,
- III. O Rendimiento promedio de las emisiones que se hubieren colocado en el mes de que se trate, de los Certificados de la Tesorería de la Federación con vencimiento a 28 días.”

A continuación presento para su publicación la tasa de interés del mes de junio 2026, aplicable en forma retroactiva hasta la quincena 14 del 2020.

Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio Anual (28 días)	6.83 %
Mas 50% mayor:	3.42%
Tasa Aplicable	10.25%

Monterrey, N.L. 03 junio de 2026

  
 LIC. JOSÉ CARLOS HERNÁNDEZ CABALLERO  
 Director General del ISSSTELEON



isssteleon.gob.mx

Matamoros 319 Pte., Monterrey, Nuevo León. Tel. 81.2033.9000

@gob\_Nuevo León    



**TASA DE INTERES APLICABLE A LAS ENTIDADES PUBLICAS QUE NO CUBRAN SUS CUOTAS Y APORTACIONES EN LA FECHA O DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO POR LA LEY NUEVA DE ISSSTELEON DE 2020.**

Por decreto numero 345 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León de fecha 14 de septiembre del 2020. Conforme a lo estipulado en el artículo 30 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, que a la letra dice:

Las Entidades Públicas que no cubran las cuotas y aportaciones en la fecha o dentro del plazo señalado pagarán al Instituto intereses sobre la cantidad que corresponda, a una tasa anual que será 100% mayor a la más alta de entre las que se indican a continuación, correspondiente al mes inmediato anterior a aquél por el que deban pagar los intereses:

- I. La estimación del Costo Porcentual Promedio de Captación que publique el Banco de México.
- II. La Tasa de Interés Interbancaria Promedio, determinada por el Banco de México para plazo de 28 días promediada por el mes de que trate; o
- III. Rendimiento promedio de las emisiones que se hubieren colocado en el mes de que se trate, de los Certificados de la Tesorería de la Federación con vencimiento a 28 días.

A continuación presento para su publicación la tasa de interés del mes de junio 2026, aplicable a partir de la quincena 15 de 2020.

Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio Anual (28 días)	6.38%
Mas 100% mayor:	6.38%
Tasa Aplicable:	13.66%

Monterrey, N.L. 03 Junio de 2026



**LIC. JOSÉ CARLOS HERNÁNDEZ CABALLERO**  
Director General del ISSSTELEON



isssteleon.gob.mx

Matamoros 319 Pte., Monterrey, Nuevo León. Tel. 81.2033.9000

@gob\_Nuevo León    





## TASA DE RENDIMIENTO DE LAS CUENTAS DEL SISTEMA CERTIFICADO PARA JUBILACIÓN

En cumplimiento a lo que establece el artículo 95 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, a continuación presenta la tasa de rendimiento de las cuentas del Sistema Certificado para la Jubilación, al Primer Cuatrimestre 2026.

Primer Cuatrimestre 2026		
Cuenta del Certificado	Tasa Cuatrimestral	Tasa Acumulada
Cuentas Personales Físicas – Sistema Certificado de Jubilación	2.11%	2.11%
Cuentas Personales Físicas – Sistema Certificado de Vivienda	0.05%	0.05%
Cuentas Personales Físicas - Cuentas Personales Nacionales	3.21%	3.21%
Sistema Certificado para Jubilación – Rendimiento Integral Ponderado	2.22%	2.22%

Monterrey, N.L. junio 2026

LIC. JOSÉ CARLOS HERNÁNDEZ CABALLERO  
Director General de ISSSTELEON



isssteleon.gob.mx

Matamoros 319 Pte., Monterrey, Nuevo León. Tel. 81.2033.9000

@gob\_Nuevo León





### Convocatoria Pública Múltiple Licitaciones Públicas Nacionales Electrónicas-Presenciales

La Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 158 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y en el numeral 71, fracción VII, del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León, así como en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 25, 29, 31 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, 55 fracción III, 59, 105 y demás relativos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León en debida concordancia con el artículo 77, fracción IV, de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2026; convoca a personas físicas y morales de nacionalidad mexicana a participar en las siguientes licitaciones públicas nacionales:

#### Licitación número FGJNL-06-2026 SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS UPS PARA LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

Fecha límite de inscripción	Fecha límite de presentación de preguntas	Publicación de respuestas preliminares	Fecha límite de presentación de repreguntas	Junta de aclaraciones	Fecha límite de entrega de requisitos	Junta de Presentación y apertura de propuesta económica (presencial)	Fecha estimada de notificación de fallo
(electrónica)	(electrónica)	(electrónica)	(electrónica)	(electrónica)	(electrónica)	(electrónica)	(electrónica)
17/junio/2026 Hasta las 11:00 horas	18/junio/2026 Hasta las 11:00 horas	19/junio/2026 Hasta las 17:00 horas	22/junio/2026 Hasta las 12:00 horas	24/junio/2026 11:00 horas	29/junio/2026 Hasta las 12:00 horas	01/julio/2026 11:00 horas	03/julio/2026 11:00 horas

#### Licitación número FGJNL-07-2026 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS Y SERVICIOS DE INSTALACIÓN PARA SEGUNDA ETAPA DEL SEMEFO

Fecha límite de inscripción	Fecha límite de presentación de preguntas	Publicación de respuestas preliminares	Fecha límite de presentación de repreguntas	Junta de aclaraciones	Fecha límite de entrega de requisitos	Junta de Presentación y apertura de propuesta económica (presencial)	Fecha estimada de notificación de fallo
(electrónica)	(electrónica)	(electrónica)	(electrónica)	(electrónica)	(electrónica)	(electrónica)	(electrónica)
17/junio/2026 Hasta las 11:00 horas	18/junio/2026 Hasta las 11:00 horas	19/junio/2026 Hasta las 17:00 horas	22/junio/2026 Hasta las 12:00 horas	24/junio/2026 12:00 horas	29/junio/2026 Hasta las 12:00 horas	01/julio/2026 12:00 horas	03/julio/2026 11:30 horas

#### Licitación número FGJNL-08-2026 SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ARTICULOS DE ESCRITORIO PARA LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

Fecha límite de inscripción	Fecha límite de presentación de preguntas	Publicación de respuestas preliminares	Fecha límite de presentación de repreguntas	Junta de aclaraciones	Fecha límite de entrega de requisitos	Junta de Presentación y apertura de propuesta económica (presencial)	Fecha estimada de notificación de fallo
(electrónica)	(electrónica)	(electrónica)	(electrónica)	(electrónica)	(electrónica)	(electrónica)	(electrónica)
17/junio/2026 Hasta las 11:00 horas	18/junio/2026 Hasta las 11:00 horas	19/junio/2026 Hasta las 17:00 horas	22/junio/2026 Hasta las 12:00 horas	24/junio/2026 13:00 horas	29/junio/2026 Hasta las 12:00 horas	01/julio/2026 13:00 horas	03/julio/2026 12:00 horas

Las características y especificaciones del suministro y/o servicio requerido se describen en una ficha técnica y formato de cotización que forma parte de las bases que rigen estas licitaciones.

- Las licitaciones públicas antes descritas son de carácter nacional y serán electrónicas, con etapa de presentación de propuestas presencial.
- Los interesados podrán revisar la convocatoria previamente a su inscripción en Internet, en la página [licitaciones.fiscalianl.gob.mx](http://licitaciones.fiscalianl.gob.mx), a partir del **12-doce de junio de 2026-dos mil veintiséis, la firma del contrato se encuentra establecida en las bases.**
- Inscripción:** Para tener derecho a participar en estas licitaciones, los interesados deberán solicitar su inscripción dentro del sistema electrónico de adquisiciones de la Fiscalía General de Justicia, en la siguiente liga [licitaciones.fiscalianl.gob.mx](http://licitaciones.fiscalianl.gob.mx) a partir de la fecha mencionada en el punto anterior y hasta la fecha respectiva arriba señalada como límite de inscripción, debiendo llenar la carta de solicitud, la cual deberá ser validada con la **e.firma (antes FIEL)** otorgada por el SAT, dicha solicitud deberá contener todos los datos generales del participante y su representante legal, así como un correo electrónico al cual le será enviada la clave de usuario y contraseña para poder ingresar a las diferentes etapas de la licitación pública de su interés. Los interesados en participar en la licitación que no se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores de la Convocante deberán llenar, en formato electrónico, un escrito de manifestación de interés de participar en la licitación respectiva para poder otorgarles un usuario y contraseña provisionales, quedando condicionada su propuesta a la obtención de su registro en el Padrón de Proveedores de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León, antes de la notificación de fallo. Para mayores informes comunicarse al teléfono 2020 5366. **Sólo se considerarán inscritos quienes hayan presentado su solicitud de inscripción o manifestando su intención de participación dentro de la fecha límite antes indicada.**
- Etapas de aclaraciones:** Esta etapa iniciará con las preguntas que los interesados podrán presentar una vez concluida la etapa de inscripción y hasta el día límite establecido, para posteriormente la convocante responder dichos cuestionamientos mediante la correspondiente publicación del acta de respuestas preliminares. Una vez publicadas las respuestas preliminares, los participantes podrán hacer cuestionamientos adicionales derivados exclusivamente de las respuestas inicialmente otorgadas, para finalmente concluir la etapa con el desahogo de la junta de aclaraciones en la que se hará constar la publicación del acta que contiene todas las respuestas dadas a las preguntas presentadas, misma junta que se desarrollará de manera electrónica y que los participantes podrán seguirla en línea dentro de la siguiente liga [licitaciones.fiscalianl.gob.mx](http://licitaciones.fiscalianl.gob.mx).
- Junta de presentación y apertura de proposiciones:** Esta etapa se realizará de forma presencial y será transmitida en línea dentro de la siguiente liga [licitaciones.fiscalianl.gob.mx](http://licitaciones.fiscalianl.gob.mx) en la cual los participantes deberán entregar sus propuestas económicas, dentro de un sobre completamente cerrado. El método de evaluación será de oferta económica. Esta se desarrollará en las oficinas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Fiscalía General de Justicia, ubicadas en el piso 5 del edificio situado en la calle San Luis Potosí, número 301, colonia Independencia, en Monterrey, Nuevo León, en el horario y fecha arriba indicados.





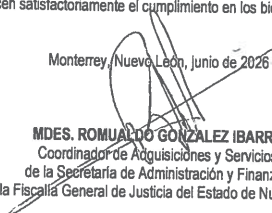
Convocatoria Pública Múltiple  
Licitaciones Públicas Nacionales Electrónicas-Presenciales

M-SAF-AS01-06

- **Notificación de fallo:** Esta etapa se desarrollará de manera electrónica y los participantes podrán seguirla en línea dentro de la siguiente liga [licitaciones.fiscalia.nl.gob.mx](http://licitaciones.fiscalia.nl.gob.mx) en la cual se dará a conocer el resultado de la presente licitación.
- La adjudicación de las licitaciones será a un solo proveedor.
- La licitación FGJNL-08-26, será un contrato abierto con un monto máximo a ejercer de \$9,500,000.00 y un monto mínimo de \$3,800,000.00
- Los participantes deberán presentar de manera electrónica los requisitos solicitados en el punto 6 de las bases, incluyendo cartas de manifestación bajo protesta de decir verdad, respecto del desempeño de su empresa, así como copias de documentos que acrediten su experiencia y capacidad económica y financiera, mismas que se ingresarán al sistema con la utilización de firma electrónica para su validación legal *e.firma (antes FIEL)*.
- No se otorgarán anticipos.
- Ninguna de las condiciones contenidas en la convocatoria, bases o en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, ni se recibirán propuestas consorciadas, el idioma será español y las propuestas se deberán presentar en moneda nacional a dos decimales, no se recibirán propuestas o en caso contrario se desecharán, ni se celebrará contrato alguno, con persona física o moral, que se encuentre dentro de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

La Fiscalía General de Justicia, a través de la Coordinación de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas (La Convocante), con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas, en su presupuesto y programa base, previa opinión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública, emitirá el fallo mediante el cual se adjudicarán los bienes y/o servicios requeridos al participante que reúna las condiciones legales y económicas solicitadas, que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento en los bienes y/o servicios objeto de la presente convocatoria.

Monterrey, Nuevo León, Junio de 2026

  
MDES. ROMUALDO GONZALEZ IBARRA  
Coordinador de Adquisiciones y Servicios  
de la Secretaría de Administración y Finanzas  
de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León.






**Gobierno  
de Monterrey**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**ADMINISTRACIÓN 2024-2027**




 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>27/05/2026</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>2 de 32</b>
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>			

## I. ÍNDICE

I. ÍNDICE	2
II. HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
III. INTRODUCCIÓN	4
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	4
V. ANTECEDENTES	5
VI. OBJETIVO GENERAL DE LA ENTIDAD.	5
VII. MISIÓN.	5
VIII. VISIÓN	5
IX. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	6
X. ORGANIGRAMA	7
XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
XII. PUESTOS Y FUNCIONES	9
XIII. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	30
DIRECTORIO	33
XIV. ANEXOS	34
XV. CONTROL DE CAMBIOS	34



 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>EMISIÓN:</b> 27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>		

**II. HOJA DE FORMALIZACIÓN**


**ELABORA**




---

Diana Fernanda González Parra  
*Coordinadora de Administración y Enlace del  
 Instituto de la Juventud Regia*

**REVISA**




---


Maday Frinée Cantú Cantú  
*Directora General del Instituto de la Juventud Regia*

**EXPIDE**

---

*Junta de Gobierno del  
 Instituto de la Juventud Regia*



 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>27/05/2026</b>
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>		


### III. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, artículo 113, fracciones I, II, III, IV, V VI; en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, artículos 176, 177 y 178; así como en el Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia; artículo 11 fracciones III y VIII, artículo 27, fracción V; el Instituto, ha orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos del mismo, con el propósito de difundir entre las personas adscritas al servicio público de la Entidad como a la ciudadanía en general, las funciones, responsabilidades y los servicios que en el ámbito de su competencia ofrecen sus áreas respectivas.

El presente Manual de Organización es de observancia general para todas las personas servidoras públicas del Instituto, como instrumento normativo de información y de consulta. Representa un medio para identificar y reconocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Entidad. Su consulta permanente permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones. Es importante mencionar que es responsabilidad de la Dirección General del Instituto de la Juventud Regia, la supervisión del cumplimiento de las funciones específicas descritas para cada uno del puesto.

Asimismo, es un instrumento de consulta para las personas servidoras públicas del área; de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y con la finalidad de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad.



 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	27/05/2026
		PÁGINA:	5 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>			

#### IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene como objetivo principal ser una herramienta de control interno, el cual ayude a alcanzar con eficacia los objetivos y metas que se tienen establecidos en el Instituto de la Juventud Regia, mostrando las líneas de autoridad y de facultades que tiene cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica del Instituto, facilitando la distribución de funciones de las personas servidoras públicas, al proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficacia y eficiencia de las personas servidoras públicas en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

#### V. ANTECEDENTES

El Instituto de la Juventud Regia, dado en la sesión del 25 de julio de 2007 y publicado en el Periódico Oficial del Estado núm. 103 el primero de agosto de 2007, se creó con el objetivo de que las juventudes de Monterrey fueran tomadas en cuenta, pues su ambiente se tornaba en un clima social lleno de violencia, falta de oportunidades y criminalización de aquellos jóvenes no favorecidos por el sistema. Desde entonces, el Reglamento Orgánico del Instituto ha presentado una serie de reformas, la última de ellas en 2024.

#### VI. OBJETIVO GENERAL DE LA ENTIDAD.

---

Contribuir a la creación de condiciones óptimas para el desarrollo integral de las Juventudes que vivan, estudien o trabajen en el municipio de Monterrey.

---


#### VII. MISIÓN.

---

Cooperar mediante esfuerzos gubernamentales, municipales y alianzas estratégicas con distintos sectores de la población y demás niveles de gobierno para el cumplimiento de los objetivos que se propone el Instituto.

---



 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	27/05/2026
		PÁGINA:	6 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>			

### VIII. VISIÓN

Aportar al desarrollo integral de las Juventudes que vivan, estudien o trabajen en Monterrey, mediante servicios, actividades, eventos, proyectos y herramientas que potencialicen sus oportunidades de crecimiento en las distintas áreas del desarrollo.

### IX. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

#### A. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.


#### B. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de la Juventud para el Estado de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.

#### C. NIVEL MUNICIPAL

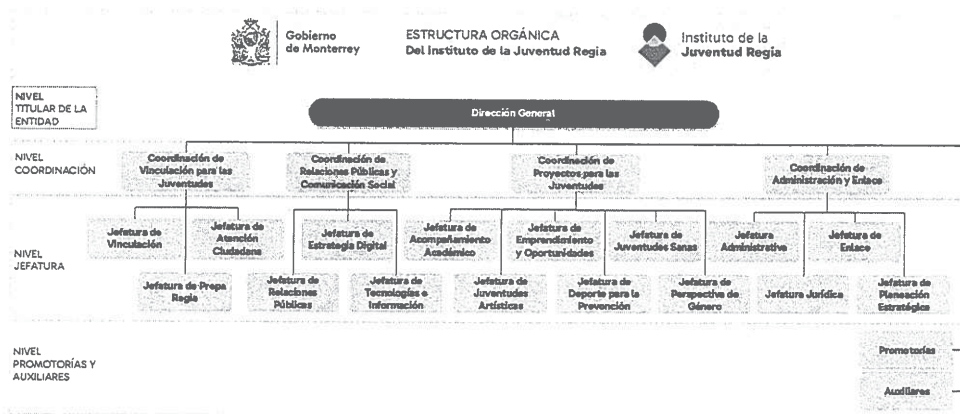
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de la Juventud para el Estado de Nuevo León.




 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>EMISIÓN:</b> 27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>		

- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.

## X. ORGANIGRAMA



 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>EMISIÓN:</b> 27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>		

## **XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección General del Instituto de la Juventud Regia.**

#### **1.1 Coordinación de Vinculación para las Juventudes.**

- 1.1.1 Jefatura de Vinculación.
- 1.1.2 Jefatura de Prepa Regia.
- 1.1.3 Jefatura de Atención Ciudadana.

#### **1.2 Coordinación de Relaciones Públicas y de Comunicación Social.**

- 1.2.1 Jefatura de Relaciones Públicas.
- 1.2.2 Jefatura de Estrategia Digital.
- 1.2.3 Jefatura de Tecnologías e Información.

#### **1.3 Coordinación de Proyectos para las Juventudes.**

- 1.3.1 Jefatura de Acompañamiento Académico.
- 1.3.2 Jefatura de Juventudes Artísticas.
- 1.3.3 Jefatura de Emprendimiento y Oportunidades.
- 1.3.4 Jefatura de Deporte para la Prevención.
- 1.3.5 Jefatura de Juventudes Sanas.
- 1.3.6 Jefatura de Perspectiva de Género.

#### **1.4 Coordinación de Administración y Enlace.**

- 1.4.1 Jefatura de Administración.
- 1.4.2 Jefatura Jurídica.
- 1.4.3 Jefatura de Enlace.
- 1.4.4 Jefatura de Planeación Estratégica.






## XII. PUESTOS Y FUNCIONES


### 1. Dirección General del Instituto de la Juventud Regia

	<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b> <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>
<b>Identificación:</b>	
<b>Puesto funcional:</b>	Director (a) General
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección General
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Área:</b>	Dirección General
<b>Organización:</b>	
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud Regia
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Vinculación para las Juventudes, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Proyectos para las Juventudes, Coordinación de Administración y Enlace, Promotorías y Auxiliares.
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales.	
Dirigir, administrar y representar al Instituto de la Juventud Regia, asegurando el cumplimiento de su misión, el adecuado funcionamiento administrativo y operativo, así como el diseño, ejecución y supervisión de políticas, programas y acciones orientadas al desarrollo integral de las juventudes de Monterrey, en alineación con el Plan Municipal de Juventudes, el Plan Municipal de Desarrollo y los acuerdos de la Junta de Gobierno.	
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>	
1	Fungir como representante legal del Instituto ante instancias municipales, estatales, federales, organismos públicos y privados, asociaciones civiles, universidades, fundaciones y aliados estratégicos.
2	Convocar, asistir y fungir como Secretaria Técnica de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, así como vigilar y ejecutar el cumplimiento de sus acuerdos.
3	Diseñar, coordinar y supervisar los ejes rectores, programas y acciones del Plan Municipal de Juventudes, en colaboración con las áreas correspondientes, asegurando su correcta implementación y alineación a los objetivos institucionales.
4	Presentar a la Junta de Gobierno el proyecto anual de Presupuesto de Ingresos y Egresos, la Cuenta Pública y autorizar requisiciones, compras y pagos, garantizando el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos del Instituto.
5	Supervisar el cumplimiento de indicadores, evaluar el desempeño de los programas y rendir informes anuales de actividades ante la Junta de Gobierno, autoridades municipales y aliados estratégicos.
6	Nombrar, remover, dirigir y fomentar el desarrollo profesional y la capacitación del personal del Instituto, impulsando un ambiente laboral orientado a resultados y a la atención de calidad a las juventudes.
7	Certificar documentación y solicitudes de información emanadas del Instituto, asegurando su validez y apego a la normatividad aplicable.



 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>EMISIÓN:</b> 27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>		

1.1. Coordinación de Vinculación para las Juventudes

 <b>Instituto de la Juventud Regia</b>	INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>Identificación:</b>		
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Vinculación para las Juventudes	<b>Fecha:</b> 3/12/2025
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Vinculación para las Juventudes	
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Área:</b>	Coordinación de Vinculación para las Juventudes	
<b>Organización:</b>		
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia	
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Vinculación, Jefatura de Prepa Regia y Jefatura de Atención Ciudadana	
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales.		
Coordinar y fortalecer la vinculación del Instituto de la Juventud Regia con la ciudadanía, dependencias municipales, instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y actores estratégicos, a fin de impulsar programas, proyectos y servicios dirigidos a las juventudes de Monterrey, así como articular y dar seguimiento a la implementación del programa Prepa Regia, promoviendo la participación ciudadana, el acceso a oportunidades educativas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>		
1	Coordinar la vinculación ciudadana del Instituto de la Juventud Regia con jóvenes, comunidades, instituciones educativas, organizaciones sociales, sector privado y dependencias municipales.	
2	Articular alianzas estratégicas para el diseño, implementación y fortalecimiento de programas y proyectos dirigidos a las juventudes del municipio.	
3	Coordinar y dar seguimiento al programa Prepa Regia, asegurando su correcta operación, vinculación con sedes, instituciones educativas, facilitadores y beneficiarios.	
4	Gestionar la relación con actores comunitarios y territoriales, promoviendo la participación ciudadana y la atención directa a las necesidades de las juventudes.	
5	Supervisar a las áreas y jefaturas a su cargo, incluyendo Vinculación, Prepa Regia y Atención Ciudadana, asegurando el cumplimiento de metas, indicadores y planes de trabajo.	
6	Diseñar e implementar estrategias de participación ciudadana, convocatorias y mecanismos de acercamiento con jóvenes y comunidades.	
7	Ejecutar los actos necesarios para la adecuada administración del Instituto y de su patrimonio, asegurando su conservación, correcto uso y aprovechamiento.	







1.1.1.Jefatura de Vinculación

	INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA	
<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>Identificación:</b>		
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Vinculación	<b>Fecha:</b> 3/12/2025
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Vinculación	
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Área:</b>	Coordinación de Vinculación para las Juventudes	
<b>Organización:</b>		
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Vinculación para las Juventudes	
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A	
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales.		
Empoderar a las juventudes del municipio de Monterrey en espacios de participación ciudadana, así como apoyar, impulsar y acompañar a las y los jóvenes para que participen o desarrollen proyectos y emprendimientos sociales.		
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>		
1	Promover la participación ciudadana de las juventudes en temas que competan al municipio de Monterrey.	
2	Crear, reclutar y dar seguimiento a la Red de Voluntarios del Instituto de la Juventud Regia, con el objetivo de involucrar a jóvenes del municipio en los programas y actividades del Instituto.	
3	Llevar a cabo reuniones periódicas con la Red de Voluntarios del Instituto de la Juventud Regia.	
4	Impulsar proyectos sociales propios de cada integrante de la Red de Voluntarios del Instituto.	
5	Apoyar a la Dirección General en las sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano del Instituto de la Juventud Regia, mediante la elaboración de convocatorias, la coordinación de sesiones y el seguimiento de acuerdos.	
6	Colaborar en acciones de vinculación con dependencias municipales, organizaciones civiles e instituciones para fortalecer la participación juvenil.	
7	Dar seguimiento a las acciones y resultados derivados de los espacios de participación ciudadana juvenil.	



 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>EMISIÓN:</b> 27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b> 12 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>		

1.1.2 Jefatura de Prepa Regia

 <b>Instituto de la Juventud Regia</b>	INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>Identificación:</b>		
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Prepa Regia	<b>Fecha:</b> 3/12/2025
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Prepa Regia	
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Área:</b>	Coordinación de Vinculación para las Juventudes	
<b>Organización:</b>		
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Vinculación para las Juventudes	
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A	
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales.		
Planear, implementar y supervisar las acciones del programa Prepa Regia, orientadas a la permanencia, reinserción y conclusión de estudios de nivel medio superior de las juventudes del municipio de Monterrey, mediante estrategias de acompañamiento académico y orientación educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.		
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>		
1	Coordinar la operación del programa Prepa Regia en el municipio de Monterrey.	
2	Brindar acompañamiento académico a juventudes beneficiarias del programa Prepa Regia y dirigir las a las áreas de atención correspondiente.	
3	Coordinar procesos de inscripción, seguimiento y control de beneficiarios del programa.	
4	Implementar acciones de orientación vocacional y educativa para juventudes participantes.	
5	Supervisar el cumplimiento de metas, indicadores y objetivos del programa Prepa Regia.	
6	Elaborar reportes de seguimiento y resultados para la Coordinación de Vinculación para las juventudes	
7	Generar estrategias de atención integral para juventudes en riesgo de abandono escolar.	






VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	27/05/2026
PÁGINA:	13 de 32

1.1.3 Jefatura de Atención Ciudadana

	INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>Identificación:</b>		
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Atención Ciudadana	<b>Fecha:</b> 3/12/2025
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Atención Ciudadana	
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Área:</b>	Coordinación de Vinculación para las Juventudes	
<b>Organización:</b>		
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Vinculación para las Juventudes	
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A	
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales.		
Brindar atención oportuna y de calidad a las juventudes del municipio de Monterrey, mediante el seguimiento y canalización de solicitudes, quejas y peticiones ciudadanas relacionadas con los servicios y programas del Instituto de la Juventud Regia.		
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>		
1	Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones y reportes ciudadanos dirigidos al Instituto de la Juventud Regia.	
2	Canalizar las solicitudes ciudadanas a las áreas correspondientes para su atención oportuna.	
3	Dar seguimiento al estatus de las solicitudes hasta su resolución.	
4	Mantener comunicación directa con las juventudes para informar sobre el avance de sus peticiones.	
5	Asegurar que la atención brindada a la ciudadanía sea clara, respetuosa y eficiente.	
6	Elaborar reportes periódicos sobre la atención ciudadana y los resultados obtenidos.	
7	Apoyar en la sistematización y mejora de los procesos de atención ciudadana del Instituto.	



 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>EMISIÓN:</b> 27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b> 14 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>		

**1.2. Coordinación de Relaciones Públicas y de Comunicación Social**

 <b>Instituto de la Juventud Regia</b>	INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>
<b>Identificación:</b>	
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Relaciones Públicas y de Comunicación Social
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Relaciones Públicas y de Comunicación Social
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia
<b>Área:</b>	Coordinación de Relaciones Públicas y de Comunicación Social
<b>Organización:</b>	
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Relaciones Públicas, Jefatura de Estrategia Digital y Jefatura de Tecnologías e Información
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales.	
Dirigir, coordinar y supervisar las estrategias de comunicación social, relaciones públicas y difusión institucional del Instituto de la Juventud Regia, con el propósito de fortalecer su imagen pública, garantizar la correcta proyección de sus programas, acciones y servicios, y asegurar una comunicación efectiva, coherente y alineada a los objetivos estratégicos del Instituto, contribuyendo al cumplimiento de su misión y al impacto positivo en las juventudes del municipio de Monterrey.	
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>	
1	Planear, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación social y relaciones públicas del Instituto de la Juventud Regia, en apego a los lineamientos institucionales y previa autorización de la Dirección General.
2	Dirigir la difusión institucional de los programas, proyectos, servicios y actividades del Instituto a través de medios de comunicación tradicionales y digitales.
3	Fortalecer y preservar la imagen pública e institucional del Instituto, asegurando la coherencia del mensaje, identidad gráfica y posicionamiento ante la ciudadanía y medios de comunicación.
4	Coordinar la relación del Instituto con medios de comunicación, enlaces institucionales y actores estratégicos, gestionando entrevistas, ruedas de prensa y cobertura informativa.
5	Supervisar el diseño, producción y aprobación de materiales de comunicación, tales como boletines de prensa, contenidos digitales, campañas institucionales y material audiovisual.
6	Coordinar y supervisar la estrategia de comunicación digital, incluyendo redes sociales oficiales y plataformas institucionales, garantizando su correcta administración y actualización.
7	Dirigir la cobertura institucional de eventos oficiales, mediante la coordinación de fotografía, video y generación de contenidos informativos.






VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	27/05/2026
PÁGINA:	15 de 32


1.2.1 Jefatura de Relaciones Públicas

	INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>Identificación:</b>		
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Relaciones Públicas	<b>Fecha:</b> 3/12/2025
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Relaciones Públicas	
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Área:</b>	Coordinación de Relaciones Públicas y de Comunicación Social	
<b>Organización:</b>		
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Relaciones Públicas y de Comunicación Social	
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A	
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto exista y cuál es el resultado o impacto que aporte para la consecución de la misión y objetivos institucionales.		
Asegurar la creación y fortalecimiento de vínculos estratégicos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales del Instituto de la Juventud Regia, así como apoyar en la gestión de la agenda y actividades públicas de la Dirección General.		
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>		
1	Planificar, implementar y gestionar estrategias de relaciones públicas para el Instituto de la Juventud Regia.	
2	Definir mecanismos de enlace y comunicación para establecer vínculos entre el Instituto, dependencias gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y otros actores estratégicos.	
3	Auxiliar y, en su caso, representar a la persona titular de la Dirección General en actividades públicas dentro del municipio.	
4	Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de actividades públicas y compromisos de la Dirección General.	
5	Apoyar a las coordinaciones y jefaturas en el diseño y ejecución de estrategias para la realización de eventos públicos.	
6	Colaborar en la logística y coordinación de eventos institucionales.	
7	Dar seguimiento a los compromisos derivados de actividades de representación institucional.	




 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>EMISIÓN:</b> 27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b> 16 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>		


1.2.2 Jefatura de Estrategia Digital

 Instituto de la Juventud Regia	INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>Identificación:</b>			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Estrategia Digital <table border="1" style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td><b>Fecha:</b></td> <td>3/12/2025</td> </tr> </table>	<b>Fecha:</b>	3/12/2025
<b>Fecha:</b>	3/12/2025		
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Estrategia Digital		
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Coordinación de Relaciones Públicas y de Comunicación Social		
<b>Organización:</b>			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Relaciones Públicas y de Comunicación Social		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporte para la consecución de la misión y objetivos institucionales.			
Planear, implementar y dar seguimiento a la estrategia digital del Instituto de la Juventud Regia, con el fin de fortalecer la comunicación institucional, la difusión de programas y servicios, así como la vinculación con las juventudes a través de plataformas digitales.			
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>			
1 Diseñar e implementar la estrategia digital del Instituto de la Juventud Regia.			
2 Administrar y dar seguimiento a las redes sociales y plataformas digitales institucionales.			
3 Generar contenidos digitales alineados a la imagen y lineamientos institucionales.			
4 Monitorear el impacto, alcance y desempeño de las estrategias digitales.			
5 Proponer campañas digitales para la difusión de programas, convocatorias y actividades institucionales.			
6 Coordinar acciones con las áreas internas para la correcta comunicación digital de proyectos y servicios.			
7 Supervisar la correcta interacción digital con la ciudadanía y juventudes.			




 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b>	17 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>			


1.2.3 Jefatura de Tecnologías e Información

 <b>Instituto de la Juventud Regia</b>	INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	
	<b>Identificación:</b>	
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Tecnologías de la Información	<b>Fecha:</b> 3/12/2025
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Tecnologías de la Información	
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Área:</b>	Coordinación de Relaciones Públicas y de Comunicación Social	
<b>Organización:</b>		
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Relaciones Públicas y de Comunicación Social	
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A	
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales.		
Planear, implementar y dar soporte a las herramientas tecnológicas y plataformas digitales que respalden las estrategias de comunicación social y relaciones públicas del Instituto de la Juventud Regia, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad.		
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>		
1	Administrar y mantener las plataformas digitales, sistemas y herramientas tecnológicas utilizadas por la Coordinación de Relaciones Públicas y de Comunicación Social.	
2	Brindar soporte técnico a las áreas adscritas a la Coordinación para la correcta ejecución de estrategias de comunicación y difusión institucional.	
3	Apoyar técnicamente en la implementación de campañas de comunicación digital y proyectos tecnológicos vinculados a relaciones públicas.	
4	Gestionar el funcionamiento técnico de sitios web, microsítios y plataformas de difusión institucional.	
5	Supervisar el uso adecuado de herramientas tecnológicas en eventos, ruedas de prensa y actividades de comunicación social.	
6	Colaborar con la Jefatura de Estrategia Digital en la operación técnica de plataformas y contenidos digitales.	
7	Implementar medidas básicas de seguridad y resguardo de información digital generada por la Coordinación.	




 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b>	18 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>			


1.3. Coordinación de Proyectos para las Juventudes

 <b>Instituto de la Juventud Regia</b>	INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	
	<b>Identificación:</b>	
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) de Proyectos para las Juventudes	<b>Fecha:</b> 3/12/2025
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes	
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Área:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes	
<b>Organización:</b>		
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia	
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Acompañamiento Académico, Jefatura de Emprendimiento y Oportunidades, Jefatura de Juventudes Artísticas, Jefatura de Deporte para la Prevención, Jefatura de Juventudes Sanas y Jefatura de Perspectiva de Género.	
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales.		
Coordinar y supervisar la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos dirigidos a las juventudes de Monterrey, garantizando su alineación con los instrumentos de planeación institucional y municipal, para contribuir al desarrollo integral de las juventudes mediante una gestión eficiente e inclusiva.		
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>		
1	Planear, coordinar y supervisar la implementación de los programas y proyectos dirigidos a las juventudes del municipio.	
2	Asegurar que las acciones institucionales se encuentren alineadas con el Plan Municipal de Juventudes y el Plan Municipal de Desarrollo.	
3	Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las jefaturas adscritas, verificando el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.	
4	Supervisar la correcta ejecución operativa y administrativa de los programas a su cargo.	
5	Proponer estrategias, proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo integral de las juventudes.	
6	Dar seguimiento a indicadores, metas y resultados de los proyectos, elaborando reportes para la Dirección General.	
7	Promover la transversalización de la perspectiva de género, inclusión y enfoque de derechos en los programas y acciones institucionales.	




 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b>	19 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>			

### 1.3.1 Jefatura de Acompañamiento Académico

 <b>Instituto de la Juventud Regia</b>	<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b> <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>
<b>Identificación:</b>	
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Acompañamiento Académico <span style="float: right;"><b>Fecha:</b> 3/12/2025</span>
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Acompañamiento Académico
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia
<b>Área:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes
<b>Organización:</b>	
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales.	
Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las estrategias y programas de acompañamiento académico dirigidos a las juventudes del municipio de Monterrey, con el propósito de fortalecer su permanencia, desempeño y desarrollo educativo, mediante acciones de orientación, apoyo académico y vinculación institucional, en alineación con los objetivos y lineamientos del Instituto de la Juventud Regia.	
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>	
1	Planear, coordinar y supervisar los programas y acciones de acompañamiento académico dirigidos a las juventudes del municipio de Monterrey.
2	Diseñar e implementar estrategias de orientación, asesoría y seguimiento académico que contribuyan a la permanencia y el éxito escolar de las y los jóvenes beneficiarios.
3	Coordinar al personal, prestadores de servicio social, voluntariado o tutores involucrados en los programas de acompañamiento académico del Instituto.
4	Establecer y dar seguimiento a mecanismos de atención y canalización académica para jóvenes que requieran apoyo especializado.
5	Vincularse con instituciones educativas, dependencias municipales y organizaciones afines para fortalecer la oferta y cobertura de los programas de acompañamiento académico.
6	Dar seguimiento, evaluar y documentar los resultados e impactos de las acciones de acompañamiento académico, elaborando reportes e indicadores correspondientes.
7	Promover la participación activa de las juventudes en acciones formativas, académicas y de desarrollo integral impulsadas por el Instituto.



 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>27/05/2026</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>20 de 32</b>
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>			

1.3.2 Jefatura de Juventudes Artísticas

 <b>Instituto de la Juventud Regia</b>	INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>Identificación:</b>			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Juventudes Artísticas	<b>Fecha:</b>	3/12/2025
<b>Puesto nominat:</b>	Jefatura de Juventudes Artísticas		
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes		
<b>Organización:</b>			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales.			
Dirigir, coordinar y fortalecer las estrategias y programas de impulso a las juventudes artísticas del municipio de Monterrey, con énfasis en el muralismo, las artes visuales y las expresiones artísticas urbanas, a fin de promover el desarrollo creativo, la participación cultural, la apropiación del espacio público y la profesionalización de jóvenes artistas, en alineación con los objetivos del Instituto de la Juventud Regia.			
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>			
1	Planear, coordinar y supervisar programas y proyectos dirigidos a juventudes artísticas, con especial atención al muralismo y las artes visuales.		
2	Diseñar e implementar convocatorias, residencias, intervenciones artísticas y actividades culturales que impulsen la participación de jóvenes muralistas y artistas urbanos.		
3	Coordinar la selección, acompañamiento y seguimiento de jóvenes artistas participantes en proyectos de muralismo y arte público.		
4	Gestionar permisos, autorizaciones y vinculación interinstitucional para la realización de murales e intervenciones artísticas en espacios públicos y comunitarios.		
5	Vincularse con colectivos artísticos, instituciones culturales, dependencias municipales y organizaciones civiles para fortalecer el desarrollo de proyectos artísticos juveniles.		
6	Dar seguimiento, documentar y evaluar los resultados e impactos sociales, culturales y comunitarios de los proyectos de muralismo y artes juveniles.		
7	Promover la profesionalización de las juventudes artísticas mediante talleres, capacitaciones, mentorías y espacios de formación en artes visuales y gestión cultural.		






VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	27/05/2026
PÁGINA:	21 de 32


1.3.3 Jefatura de Emprendimiento y Oportunidades

	INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>Identificación:</b>		
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Emprendimiento y Oportunidades	<b>Fecha:</b> 3/12/2025
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Emprendimiento y Oportunidades	
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Área:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes	
<b>Organización:</b>		
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes	
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A	
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporte para la consecución de la misión y objetivos institucionales.		
Impulsar el desarrollo integral de las juventudes del municipio de Monterrey mediante el diseño, coordinación e implementación de programas, estrategias y acciones que fomenten el emprendimiento, la empleabilidad y el acceso a oportunidades educativas, laborales y de desarrollo económico, contribuyendo a la mejora de su calidad de vida y a la generación de impacto social positivo en la comunidad.		
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>		
1	Diseñar, coordinar e implementar programas y estrategias de emprendimiento juvenil en el municipio de Monterrey	
2	Promover y fortalecer el acceso de las juventudes a oportunidades de capacitación, empleo, autoempleo y desarrollo económico.	
3	Brindar orientación, acompañamiento y seguimiento a jóvenes emprendedores en el desarrollo de sus proyectos, ideas de negocio o iniciativas productivas.	
4	Coordinar convocatorias, talleres, capacitaciones, mentorías y eventos relacionados con emprendimiento, innovación y oportunidades juveniles.	
5	Establecer y fortalecer vínculos con dependencias municipales, instituciones educativas, sector privado, organismos empresariales y organizaciones civiles para generar alianzas estratégicas en beneficio de las juventudes.	
6	Gestionar y dar seguimiento a programas de apoyos, becas, incentivos o financiamientos dirigidos a jóvenes emprendedores	
7	Dar seguimiento y evaluar los resultados e impacto de los programas y acciones implementadas por la Jefatura de Emprendimiento y Oportunidades.	




 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>EMISIÓN:</b> 27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b> 22 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>		


1.3.4 Jefatura de Deporte para la Prevención

 <b>Instituto de la Juventud Regia</b>	INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>Identificación:</b>		
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Deporte para la Prevención	<b>Fecha:</b> 3/12/2025
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Deporte para la Prevención	
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Área:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes	
<b>Organización:</b>		
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes	
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A	
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales.		
Promover el desarrollo integral y la prevención de conductas de riesgo en las juventudes del municipio de Monterrey mediante el diseño, coordinación e implementación de programas y actividades deportivas, recreativas y de activación física, que fomenten estilos de vida saludables, la cohesión social y el uso positivo del tiempo libre.		
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>		
1	Diseñar, coordinar e implementar programas y estrategias deportivas orientadas a la prevención de conductas de riesgo en las juventudes del municipio.	
2	Promover la práctica del deporte y la actividad física como herramientas de prevención, inclusión social y desarrollo integral juvenil.	
3	Coordinar torneos, ligas, activaciones físicas, clínicas deportivas y eventos recreativos dirigidos a juventudes en espacios públicos y comunitarios.	
4	Impulsar el trabajo comunitario mediante actividades deportivas en colonias, escuelas y zonas de atención prioritaria del municipio.	
5	Establecer y fortalecer vínculos con dependencias municipales, instituciones educativas, asociaciones deportivas, entrenadores y organizaciones civiles para la implementación de acciones conjuntas.	
6	Identificar, atender y canalizar a jóvenes en situación de riesgo hacia programas deportivos y de acompañamiento institucional.	
7	Dar seguimiento y evaluar los resultados e impacto de los programas y acciones deportivas orientadas a la prevención.	




 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b>	23 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>			


### 1.3.5 Jefatura de Juventudes Sanas

 <b>Instituto de la Juventud Regia</b>	<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b> <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>
<b>Identificación:</b>	
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Juventudes Sanas <span style="float: right;"><b>Fecha:</b> 3/12/2025</span>
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Juventudes Sanas
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia
<b>Área:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes
<b>Organización:</b>	
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales.	
Dirigir, coordinar y fortalecer las estrategias, programas y acciones orientadas a la promoción de la salud mental, el bienestar emocional y el desarrollo psicosocial de las juventudes del municipio de Monterrey, mediante acciones de orientación psicológica, prevención, acompañamiento terapéutico y vinculación interinstitucional, en concordancia con los objetivos del Instituto de la Juventud Regia.	
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>	
1	Planear, coordinar y supervisar programas y acciones de atención psicológica, prevención y promoción de la salud mental dirigidos a las juventudes del municipio.
2	Diseñar e implementar estrategias de orientación psicológica, contención emocional y acompañamiento terapéutico individual y grupal.
3	Coordinar al personal especializado, prestadores de servicio social y/o profesionales en psicología involucrados en los programas de juventudes sanas.
4	Establecer protocolos de atención, canalización y seguimiento para juventudes que requieran apoyo psicológico especializado o atención de segundo nivel.
5	Vincularse con instituciones de salud, dependencias municipales, educativas y organizaciones especializadas para fortalecer la atención integral en salud mental juvenil.
6	Dar seguimiento, evaluar y documentar los resultados e impactos de las acciones de atención psicológica y terapias implementadas.
7	Promover acciones de prevención relacionadas con la salud mental, manejo emocional, autocuidado, prevención de adicciones, violencia y conductas de riesgo.




 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b>	24 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>			


### 1.3.6 Jefatura de Perspectiva de Género

 <b>Instituto de la Juventud Regia</b>	INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>Identificación:</b>			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Perspectiva de Género	<b>Fecha:</b>	3/12/2025
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Perspectiva de Género		
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia		
<b>Área:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes		
<b>Organización:</b>			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Proyectos para las Juventudes		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Represente la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales.			
Incorporar, transversalizar y fortalecer la perspectiva de género en las políticas, programas y acciones del Instituto de la Juventud Regia, mediante el diseño, coordinación e implementación de estrategias que promuevan la igualdad sustantiva, la prevención de violencias y la construcción de entornos seguros e incluyentes para las juventudes del municipio de Monterrey.			
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>			
1	Diseñar, coordinar e implementar programas y acciones con enfoque de perspectiva de género dirigidos a las juventudes del municipio.		
2	Promover la igualdad sustantiva, la no discriminación y el respeto a los derechos humanos entre las juventudes.		
3	Impulsar estrategias de prevención, atención y canalización de casos de violencia de género en coordinación con instancias competentes.		
4	Asesorar y acompañar a las distintas áreas del Instituto en la incorporación transversal de la perspectiva de género en sus programas y actividades.		
5	Coordinar talleres, capacitaciones, campañas y actividades de sensibilización en temas de género, masculinidades positivas, diversidad e inclusión.		
6	Establecer y fortalecer vínculos con dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones civiles especializadas en igualdad y derechos humanos.		
7	Dar seguimiento y evaluar el impacto de las acciones y programas implementados en materia de perspectiva de género.		




 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>EMISIÓN:</b> 27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b> 25 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>		


1.4. Coordinación de Administración y Enlace

 <b>Instituto de la Juventud Regia</b>	INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>
<b>Identificación:</b>	
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) de Administración y Enlace <span style="float: right;"><b>Fecha:</b> 3/12/2025</span>
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Administración y Enlace
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia
<b>Área:</b>	Coordinación de Administración y Enlace
<b>Organización:</b>	
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura Administrativa, Jefatura Jurídica, Jefatura de Enlace, Jefatura de Planeación Estratégica
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales.	
Coordinar y supervisar la gestión administrativa, jurídica, de enlace y de planeación estratégica del Instituto de la Juventud Regia, asegurando el uso eficiente de los recursos, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la alineación de las acciones institucionales con los planes y objetivos municipales, para contribuir al cumplimiento de la misión del Instituto.	
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>	
Coordinar y supervisar a las Jefaturas Administrativa, Jurídica, de Enlace y de Planeación Estratégica, asegurando el cumplimiento de sus objetivos y responsabilidades.	
Auxiliar y, en su caso, representar a la Dirección General en asuntos institucionales, reuniones y gestiones internas o externas.	
Supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.	
Coordinar la planeación estratégica institucional, asegurando la alineación de programas, proyectos y acciones con los planes municipales y objetivos del Instituto.	
Supervisar el ejercicio, control y seguimiento del presupuesto autorizado, en coordinación con la Dirección General.	
Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable, así como la adecuada atención de asuntos legales, administrativos y normativos del Instituto.	
Coordinar los procesos de adquisiciones, contratación de servicios y relación con proveedores, conforme a las disposiciones legales y lineamientos internos.	



 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>EMISIÓN:</b> 27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b> 26 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>		

1.4.1 Jefatura de Administración

 <b>Instituto de la Juventud Regia</b>	INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>Identificación:</b>		
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Administración	<b>Fecha:</b> 3/12/2025
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Administración	
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Área:</b>	Coordinación de Administración y Enlace	
<b>Organización:</b>		
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Administración y Enlace	
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A	
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por que ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporte para la consecución de la misión y objetivos institucionales.		
Apoyar a la Coordinación de Administración y Enlace en la gestión administrativa, financiera y operativa del Instituto de la Juventud Regia, mediante el control, registro y seguimiento de los recursos, adquisiciones e inventarios, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable y contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional.		
<b>Funciones y Responsabilidades Claves:</b>		
1	Apoyar a la Coordinación de Administración y Enlace en la gestión administrativa, financiera y operativa del Instituto.	
2	Llevar el control y administración bancaria de los recursos asignados, conforme a la programación y necesidades autorizadas.	
3	Registrar, dar seguimiento y verificar las requisiciones de gasto y los pagos del Instituto, conforme al presupuesto autorizado.	
4	Apoyar en la operación y manejo del sistema contable del Instituto, asegurando la correcta captura y actualización de la información financiera.	
5	Realizar y actualizar el inventario de bienes muebles del Instituto, así como dar seguimiento a su resguardo, uso y control.	
6	Gestionar los procesos de adquisiciones de bienes, insumos y materiales requeridos por las áreas, conforme a la normatividad aplicable.	
7	Actualizar periódicamente la información correspondiente a la plataforma de Entrega-Recepción, en coordinación con la Contraloría Municipal.	






VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	27/05/2026
PÁGINA:	27 de 32


1.4.2 Jefatura Jurídica

	INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA	
<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>Identificación:</b>		
Puesto funcional:	Jefe (a) Jurídico (a)	Fecha: 3/12/2025
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica	
Entidad:	Instituto de la Juventud Regia	
Dirección:	Instituto de la Juventud Regia	
Área:	Coordinación de Administración y Enlace	
<b>Organización:</b>		
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Administración y Enlace	
Puestos que le reportan:	N/A	
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales.		
Brindar asesoría jurídica integral al Instituto de la Juventud Regia, asegurando que sus actos, programas, proyectos y procedimientos se realicen conforme al marco legal aplicable, mediante la revisión, elaboración y resguardo de instrumentos jurídicos, así como el acompañamiento y capacitación al personal, con el fin de garantizar la legalidad, certeza jurídica y adecuado cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.		
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>		
Brindar asesoría jurídica a la Dirección General y a las áreas del Instituto para asegurar el cumplimiento del marco legal aplicable.		
1	Analizar, redactar y revisar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto.	
2	Mantener el control, resguardo y actualización de los contratos, convenios y documentos legales vigentes del Instituto.	
3	Elaborar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, Comité de Adquisiciones y demás comités o consejos en los que participe el Instituto.	
4	Apoyar jurídicamente a las áreas operativas en la ejecución de programas y proyectos dirigidos a las juventudes, conforme a la normatividad aplicable.	
5	Analizar, proponer y dar seguimiento a reformas, actualizaciones o adecuaciones a reglamentos, manuales y lineamientos internos del Instituto.	
6	Informar oportunamente a la Dirección General sobre reformas legales y normativas relacionadas con las atribuciones del Instituto y las políticas de juventudes.	
7		




 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>EMISIÓN:</b> 27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b> 28 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>		


1.4.3 Jefatura de Enlace

 <b>Instituto de la Juventud Regia</b>	<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b> <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>Identificación:</b>		
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Enlace	<b>Fecha:</b> 3/12/2025
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Enlace	
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Área:</b>	Coordinación de Administración y Enlace	
<b>Organización:</b>		
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Administración y Enlace	
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A	
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales.		
Fungir como enlace institucional del Instituto de la Juventud Regia ante dependencias y organismos externos, así como apoyar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y atención a requerimientos de la Contraloría y órganos de control, asegurando la correcta integración, coordinación y entrega de información institucional conforme a la normatividad aplicable.		
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>		
1	Fungir como enlace institucional del Instituto ante dependencias municipales, estatales y demás instancias externas.	
2	Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Contraloría Municipal, órganos fiscalizadores y de control interno.	
3	Solicitar, integrar y sistematizar la información requerida a las áreas del Instituto para dar cumplimiento a obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.	
4	Apoyar en la atención y seguimiento de solicitudes de información pública, en coordinación con la Jefatura de Transparencia.	
5	Verificar que la información remitida a instancias externas y de transparencia sea oportuna, congruente y conforme a la normatividad aplicable.	
6	Dar seguimiento a observaciones, recomendaciones y acuerdos derivados de auditorías, revisiones o evaluaciones institucionales.	
7	Apoyar en la elaboración de informes, reportes y documentación institucional solicitada por instancias de control, transparencia y evaluación.	




 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>EMISIÓN:</b> 27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b> 29 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>		

### 1.4.4 Jefatura de Estrategia Digital

 <b>Instituto de la Juventud Regia</b>	INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>Identificación:</b>		
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Planeación Estratégica	<b>Fecha:</b> 3/12/2025
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Planeación Estratégica	
<b>Entidad:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia	
<b>Área:</b>	Coordinación de Administración y Enlace	
<b>Organización:</b>		
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Administración y Enlace	
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A	
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales.		
Coordinar y dar seguimiento a los procesos de planeación estratégica del Instituto de la Juventud Regia, asegurando la alineación de los programas, proyectos y acciones con los instrumentos de planeación municipal e institucional, mediante el diseño, monitoreo y evaluación de metas e indicadores, para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos del Instituto.		
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>		
1	Apoyar a la Coordinación de Administración y Enlace en la planeación estratégica institucional del Instituto.	
2	Diseñar, dar seguimiento y evaluar metas, indicadores y líneas de acción de los programas y proyectos del Instituto.	
3	Verificar que las acciones institucionales se encuentren alineadas con el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Municipal de Juventudes.	
4	Integrar información programática y de resultados para la elaboración de informes institucionales.	
5	Dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos establecidos por las áreas del Instituto.	
6	Proponer ajustes o mejoras a los programas y proyectos con base en los resultados obtenidos.	
7	Coordinar la recopilación y sistematización de información estratégica proveniente de las áreas operativas.	



 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>EMISIÓN:</b> 27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b> 30 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>		

- El micrositio de cada Entidad, que se ubica en la página electrónica de la administración del Municipio de Monterrey
- El Manual de Organización estará disponible para consulta de los usuarios y de las propias personas servidoras públicas, en la Coordinación de Administración y Enlace.
- La persona titular del Instituto, emitirá un comunicado escrito a todas las personas servidoras públicas del Instituto para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Entidad, que se ubica en la página electrónica de la administración del Municipio de Monterrey.

#### V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión del Manual de Organización** se realizará cuando se publique por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de las personas **servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través de la Persona Responsable de la Coordinación de Administración y Finanzas.


##### Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Entidad autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Entidad y Gaceta Municipal, que se ubica en la página electrónica de la administración del Municipio de Monterrey.

##### Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Dirección General** dará a conocer por escrito a los empleados de su entidad, el Manual de Organización del Instituto.
6. De igual manera, la persona titular de la Dirección General promoverá que cada persona servidora pública dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
  - i. El Objetivo de la Entidad




 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>EMISIÓN:</b> 27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b> 31 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>		

- ii. La Misión y la Visión de la Entidad
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
7. Las personas responsables de las **Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Entidad.
8. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Entidad
  - ii. La Misión y la Visión de la Entidad
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
9. Las personas **responsables de las Jefaturas** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Entidad.
10. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Entidad
  - ii. La Misión y la Visión de la Entidad
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

## DIRECTORIO

**Adrián Emilio de la Garza Santos**  
 Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey



 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>EMISIÓN:</b> 27/05/2026
		<b>PÁGINA:</b> 32 de 32
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA</b>		

**Maday Frinée Cantú Cantú**

Directora General del Instituto de la Juventud Regia

#### **XIV. ANEXOS**

El presente manual de organización, fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud Regia, en Monterrey, Nuevo León, de fecha **27/05/26**, que consta en acta número Cuatro de Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno.

#### **XV. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
02	27/05/2026	Actualización de Mejora Continua





Administración 2024-2027  
**DR. GONZÁLEZ**  
**NUEVO LEÓN**  
 "Con toda la fuerza, juventud y experiencia"



El Ayuntamiento de Dr. González, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos, artículo 165, 181 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, artículos 1,15, 34, fracción I, 162 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; Artículos 2, 3,88 y 89 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León. Artículos 64, 66, 69, 70,71y72 del Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León.

**CONSIDERANDO**

PRIMERO. - Que en fecha 15 de enero del 2026 fue aprobada en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento número 32 la convocatoria para integrar el Consejo Consultivo Ciudadano del Municipio de Dr. González, Nuevo León

SEGUNDO. - Que entre los mecanismos de participación ciudadana previstos en los ordenamientos citados el consejo tiene como finalidad la asesoría, opinión, proposición, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal.

TERCERO. - Que en fecha 30 de enero del 2026 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León la Convocatoria Pública Ciudadana para integrar el Consejo Consultivo Ciudadano del Municipio de Dr. González, Nuevo León, en el cual se recibieron las manifestaciones de intención del 01 de febrero al 11 de febrero del 2026 y posteriormente se publicó el listado de aspirantes en el Periódico Oficial del Estado

CUARTO. - Que el Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León establece en el artículo 71 la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León de los listados de aspirantes que cumplieron con los requisitos.

QUINTO.- Que como resultado del análisis y revisión de perfiles de los aspirantes al Consejo Consultivo Ciudadano del Municipio de Dr. González, Nuevo León en Sesión Ordinaria de Cabildo número 40 de fecha 28 de mayo del 2026 se aprobó por unanimidad el resultado del proceso de selección.

En base a los fundamentos legales y las consideraciones expuestas se presenta la lista de aspirantes y el

**RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN**


1. PRESIDENTE: ROLANDO GONZÁLEZ CONTRERAS
2. DELEGADO PROPIETARIO: EVA LETICIA GARZA GONZÁLEZ
3. DELEGADO SUPLENTE: GENARO MARGARITO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ
4. VOCALES: GUILLERMO ERIC GARCÍA GARIBAY, ISRAEL ORLANDO LARRAGA MARTÍNEZ, LILIANA MARILI MELENDEZ GUTIÉRREZ, BERTHA ALICIA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ Y KASSANDRA ELIZABETH ROBLES LÓPEZ

El proceso de capacitación e instalación del CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN se llevará a cabo en la sala de juntas del H. Ayuntamiento dentro de un plazo de 10 días hábiles a partir de su publicación en el Periódico oficial del Estado de Nuevo León y la Gaceta Municipal. Se informará de la fecha y la hora en que se llevará a cabo la instalación del consejo.

  
**Alejandro González Treviño**  
 Presidente Municipal  
 DR. GONZÁLEZ N.L.

  
**María Guadalupe Garza González**  
 Síndico Primero del Ayuntamiento

**SINDICATURA**  
 DR. GONZÁLEZ N.L.  
 2024-2027

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
 e-mail: admn.dr.gonzalez@gmail.com  Gobierno Municipal de Doctor González





Administración 2024-2027  
**DR. GONZÁLEZ**  
 NUEVO LEÓN  
 "Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG AVANZANDO  
 GONZÁLEZ**

**DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN. MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN**

ALEJANDRO GONZÁLEZ TREVIÑO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE DR. GONZÁLEZ NUEVO LEÓN, informa. Que la Comisión de Gobierno y Reglamentación: hace del conocimiento el DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN

Honorable Cabildo:

Los (las) Regidores (as) CC. Karla Yazmín López Cuéllar, Yéssica Yamilé Garza Lomas y Nemeccio Moyeda Castañeda. Integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación Municipal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; artículos 1,5,25,33 fracción I, incisos b, 35 fracción X, XII, 36, fracción III y VI, 86 al 90, 92 y 96, así como 222 al 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables.

CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ NUEVO LEÓN; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN

ANTECEDENTES:

Que el pasado 15 de diciembre del 2025, la Dirección de Planeación, Seguimiento, Comunicación Social y Relaciones Públicas remitió a la Comisión de Gobierno y Reglamentación Municipal, el anteproyecto de REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Dr. González, Nuevo León.

CONSIDERANDO:

- I. Que, los Municipios están investidos de personalidad jurídica, y manejan su patrimonio conforme a la Ley y son gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tiene la facultad para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen en las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y Artículo 33 fracción I, incisos b. de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- II. Que, los artículos 64 y 65 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, indica que los Ayuntamientos deberán difundir en el territorio del Municipio, de manera constante y para su mejor cumplimiento, la normatividad que regule el funcionamiento y fines de la Administración Pública Municipal, así como otros documentos de importancia;
- III. Que, como se desprende de los artículos 36 fracción IV, VII, 37 fracción III incisos c y d de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, es facultad de los Regidores, Regidoras, Síndicos o Síndicas ejercer facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento;

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
 e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González





Administración 2024-2027  
**DR. GONZÁLEZ**  
NUEVO LEÓN  
"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG AVANZANDO GONZÁLEZ**

IV. Que, el artículo 38 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que, dentro de las atribuciones de los Regidores o Regidoras, será la de formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento, así como también la de dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;

V. Que, el artículo 27 fracción V del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Dr. González, Nuevo León, establece dentro de sus facultades y obligaciones, que los regidores o regidoras deberán proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen;

VI. Que, el artículo 29 del Reglamento antes mencionado, dicta que el Ayuntamiento para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes las cuales estudiarán y propondrán al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento.

VIII. Que, con fundamento en las disposiciones de orden legal que se exponen en los puntos considerativos, los Regidores (as) que integran la Comisión Gobierno y de Reglamentación Municipal, proponen en los términos siguientes:

**EL REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN**  
**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES:**

ARTÍCULO 1. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; artículos 1,5,25,33 fracción I, incisos b, 35 fracción X, XII, 36, fracción III y VI, 86 al 90, 92 y 96, así como 222 al 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, artículos 4,31,67,68,69,70,71,72 y 73 de la Ley de Desarrollo y Fomento Turístico Sostenible del Estado de Nuevo León Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 2. El presente reglamento tiene por objeto regular establecer las bases para la promoción, fomento, registro, atención y seguridad de las actividades turísticas en el Municipio de Dr. González, así como regular la actuación de las autoridades municipales en la materia, regidos por los principios de legalidad, coordinación institucional, transparencia, accesibilidad, sustentabilidad y respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 3. Son autoridades encargadas de la aplicación y vigilancia del presente reglamento:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario del R. Ayuntamiento;
- III. El Director de Desarrollo Social;
- IV. La Dirección de Cultura y Recreación
- V. La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

ARTÍCULO 4. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

Turismo: Actividad que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos a los de su entorno habitual, con fines de diversión, descanso, negocio o cualquier otro motivo.

Turista: La persona que viaja desplazándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual con fines culturales, recreativos deportivos, familiares o de descanso y que utilice alguno de los servicios turísticos a que se refiere este reglamento.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González





Administración 2024-2027  
**DR. GONZÁLEZ**  
 NUEVO LEÓN  
 "Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG AVANZANDO  
 GONZÁLEZ**

**Turismo Social:** Las acciones que el Gobierno Municipal emprende para ofrecer a los ciudadanos, en general, la oportunidad de disfrutar de los sitios turísticos del municipio.

**Turismo sostenible:** Forma de viajar buscando disfrutar y apreciar la naturaleza, promoviendo la conservación del entorno responsablemente, buscando el equilibrio en tres aspectos: económico, social y ambiental

**Turismo cultural:** Forma de viajar donde la motivación principal del turista es aprender, experimentar y disfrutar los atractivos, productos culturales, explorar el patrimonio histórico, el arte, gastronomía, las tradiciones y la identidad de una comunidad

**Catálogo de Patrimonio Cultural:** Es un documento que contiene un registro de bienes tangibles e intangibles de valor histórico, cultural, artístico, social de un lugar determinado

**Registro Municipal de Turismo:** Instrumento administrativo de inscripción, control y difusión de los prestadores de servicios turísticos

**Prestador de servicios turísticos:** Persona física o moral que ofrece o contrata servicios turísticos

**Evento masivo:** Actividad que reúne una gran cantidad de personas en un mismo tiempo y lugar, como conciertos, festivales, ferias, etc.

**Instalación turística:** Toda obra, espacio o infraestructura para atender las necesidades de los turistas

**Huésped:** Persona que se aloja temporalmente en un establecimiento de hospedaje

**Registro:** Es la acción de inscribir información de personas u otro tipo de información en un banco de datos

**Inspección:** Revisión o verificación por parte de una autoridad competente para comprobar que se cumpla con las leyes, reglamentos o medidas aplicables

**Sanción administrativa:** Medida que impone una autoridad cuando una persona, empresa o establecimiento incumple con un reglamento o disposición administrativa

## CAPÍTULO II AUTORIDADES COMPETENTES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**ARTICULO 5.** Corresponde al Presidente Municipal el emitir lineamientos, celebrar convenios de coordinación y colaboración con organizaciones del sector público, social y privado, establecer acuerdos para el logro de los objetivos de este reglamento

- I. Presidir el Consejo Ciudadano Municipal de Turismo.
- II. Verificar que el proceso de asignación de los representantes en el Consejo Ciudadano Municipal de Turismo se realice con transparencia y bajo de los principios de igualdad, inclusión y el respeto de los derechos humanos
- III. Las demás que le confiera el presente reglamento.

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
 e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González





ARTÍCULO 6. Vigilará y mantendrá informado al Ayuntamiento de las actividades, planes y programas que realicen las Direcciones encargadas de cumplir con lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 7. La Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y promover permanente la actualización de la página de Internet del municipio en el área de turismo, a fin de que ésta sea una herramienta eficaz de promoción de la ciudad.
- II. Coadyuvar a fin de crear cultura turística con personal de restaurantes y en general con todos los prestadores de servicios turísticos del Municipio, a fin de que éstos cumplan en la medida de sus posibilidades con los requisitos que las Normas Oficiales Mexicanas especifiquen de acuerdo con las disposiciones generales aplicables.

#### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 8. La Dirección Desarrollo Social, en coordinación con la Dirección de Cultura y Recreación. Será la responsable de manera conjunta de llevar a cabo, conforme al Programa Municipal de Turismo; de planear y realizar las acciones relacionadas con el ramo turístico

- I. Promover la celebración de convenios tanto a fin de coadyuvar en la planeación de desarrollo en materia turística dentro del municipio; con el sector público, privado y social
- II. Participar y coadyuvar en los proyectos que realice el Gobierno del Estado, así como el sector privado y social para promover el turismo;

#### DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y RECREACIÓN

ARTÍCULO 9. La Dirección de Cultura y Recreación, será la responsable de planear y realizar las acciones relacionadas con el ramo turístico,

- I. La Dirección de Cultura y Recreación, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social, elaborará un Programa Municipal de Turismo y será la responsable de diseñar y actualizar el Catálogo del Patrimonio Cultural, darle difusión a través del portal de Internet del Municipio, así como por cualquier otro medio de publicidad que estime conveniente.
- II. Tener personal capacitado a fin de estar en posibilidades de brindar a los turistas la información de la ciudad que requieran, así como sus derechos y obligaciones.
- III. Informar entre los turistas que visiten al Municipio, un servicio de contacto, cuando así lo requiera en casos de emergencia.
- IV. Otorgar facilidades, dentro de su competencia, para el desarrollo de las actividades turísticas que las organizaciones del sector público, social y privado promuevan en la ciudad.
- V. Brindar al turista la información necesaria de los servicios a su disposición, planos de ubicación y datos generales de la Ciudad, todo ello independientemente de la información comercial que circule en los sitios turísticos del municipio, estableciendo para ello módulos de información.
- VI. Fomentar el turismo social, turismo sustentable y turismo cultural, entre los estudiantes, familias y otros sectores de la población a fin de que conozcan sobre los paisajes naturales, museos, riqueza gastronómica, tradiciones, costumbres y lugares históricos de nuestro Municipio.
- VII. Hacer campañas de concientización entre la población para la conservación de los sitios históricos y culturales patrimonio del Municipio que puedan ser un atractivo turístico.
- VIII. Proponer al R. Ayuntamiento las acciones pertinentes para preservar e incrementar las zonas que constituyan un atractivo turístico del municipio.
- IX. Establecer mecanismos de coordinación con el Estado y la Iniciativa Privada del ramo turístico y protocolos para difusión en conjunto
- IX. Hacer propuestas concretas con la finalidad de preservar sitios históricos y culturales que sean atractivos para atraer el turismo a la Ciudad





Administración 2024-2027  
**DR. GONZÁLEZ**  
**NUEVO LEÓN**  
 "Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG AVANZANDO  
 X GONZALEZ**

X.- Elaborar y actualizar el Registro Municipal de Turismo y el Programa Municipal de Turismo

#### LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 10. La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal propondrá a la Dirección respectiva para la instalación de señalamientos viales indiquen de forma sencilla, la manera de llegar a los lugares turísticos del Municipio.

ARTÍCULO 11. Los oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal deberán conocer los lugares de importancia para los turistas, a fin de que estén en condiciones de informar de manera amable y cierta la dirección o la ruta para llegar a ellos.

ARTÍCULO 12. la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tendrá la obligación de cuidar la seguridad del turista en las zonas de su competencia

#### CAPÍTULO III REGISTRO MUNICIPAL DE TURISMO

ARTÍCULO 13. Se crea el Registro Municipal de Turismo como instrumento administrativo y de difusión para integrar la información básica de los prestadores de servicios turísticos en general, con la intención de facilitar la atención a visitantes y apoyar campañas de promoción

ARTÍCULO 14. El Registro Municipal de Turismo se realizará en un formato que contendrá al menos: Nombre del Negocio, ubicación, breve descripción de los productos o servicios que ofrece y horario de atención. Respetando sus datos personales

ARTÍCULO 15. Los prestadores de servicios inscritos informarán cualquier cambio relevante de sus datos

ARTÍCULO 16. En el Registro Municipal de Turismo podrán registrarse: los restaurantes de comida regional, fondas, negocios dedicados a la elaboración y venta de repostería, dulces regionales, taxis, servicios de transporte público, museos, artesanías, atención médica, Seguridad Pública, Protección Civil, farmacias, cajeros automáticos, rutas de senderismo, paseos en ríos, miradores turísticos, fechas de eventos deportivos, recreativos, cabalgatas, feria municipal, áreas de descanso, paseos a caballo, renta de quintas, con o sin hospedaje, hospedaje tipo cabañas, plazas, letras monumentales y demás

ARTÍCULO 17. En el Registro Municipal de Turismo se inscribirán las quintas y cabañas que ofrezcan o no hospedaje, palapas, o espacios privados que se renten para eventos, debiendo sujetarse a las disposiciones aplicables en materia de prevención de riesgos por parte de la Dirección de Protección Civil, el no realizar el trámite será acreedor a un apercibimiento de forma verbal

#### CAPÍTULO IV EL PLAN MUNICIPAL DE TURISMO SOCIAL, SUSTENTABLE Y TURISMO CULTURAL

ARTÍCULO 18. La Dirección de Cultura y Recreación, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social, elaborará un Programa Municipal de Turismo el programa establecerá los objetivos, calendarización, criterios, mecanismos, acciones de capacitación, seguimiento, indicadores de evaluación conforma lo determine el Ayuntamiento y la disponibilidad presupuestal. El plan deberá contener:

- I. Un diagnóstico de la situación turística actual.
- II. Los objetivos de desarrollo turístico sostenible y accesible

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
 e-mail: admon.drgonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González





Administración 2024-2027  
**DR. GONZÁLEZ**  
NUEVO LEÓN  
"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG AVANZANDO  
GONZÁLEZ**

- III. Acciones para fomentar y promover el turismo.
- IV. La infraestructura y los atractivos turísticos
- V. Las zonas turísticas, las rutas y los circuitos turísticos
- VI. El inventario y los productos turísticos
- VII. Los proyectos estratégicos o de infraestructura turística
- VIII. El aprovechamiento turístico del patrimonio natural, histórico, cultural y arquitectónico.
- IX. Lo servicios turísticos disponibles

#### CAPÍTULO V. REGLAS BÁSICAS DE OPERACIÓN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 19. La Dirección de Cultura y Recreación, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social, La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y la Dirección de Protección Civil realizarán inspecciones de verificación para comprobar que se cumplan con las medidas administrativas, de vialidad y de seguridad, para garantizar en los eventos públicos o particulares, ferias, festivales, actividades culturales, cívicas o recreativas; la seguridad, orden, accesibilidad, respeto al entorno, salud y bienes de los asistentes, participantes y organizadores

ARTÍCULO 20. Para acceder a las instalaciones lo verificadores deberán mostrar su identificación y el motivo de la visita observando los principios de legalidad y respeto a los derechos humanos, registrando las áreas de oportunidad detectadas y dando seguimiento para que sean subsanadas

ARTÍCULO 21. Se llevarán a cabo acciones para que se incorporen en espacios y actividades turísticas, medidas básicas de accesibilidad y sustentabilidad, garantizando los principios de igualdad, inclusión, no discriminación entre otros

#### CAPÍTULO VI DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES

ARTÍCULO 22. La Dirección de Cultura y Recreación recibirá quejas y sugerencias relacionadas con servicios turísticos, atención a visitantes, para tal efecto los registrará en un formato que deberá contener como mínimo: Nombre, fecha, motivo de la queja o sugerencia y observaciones

ARTÍCULO 23. Las quintas y cabañas que ofrezcan o no hospedaje, palapas, o espacios privados que se renten para eventos, deberán registrar huéspedes o usuarios con identificación oficial y si un menor se hospeda con un adulto que no sea el padre o tutor deberá presentar mínimo, autorización escrita del padre o tutor y teléfono de contacto.

ARTÍCULO 24. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León vigente y demás ordenamientos aplicables en la materia.

#### CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA.

ARTÍCULO 25. Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobernación y Reglamentación, quien recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía y en la cual se incluyan los razonamientos que sean el sustento de las opiniones y observaciones correspondientes.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González





Administración 2024-2027  
**DR. GONZÁLEZ**  
 NUEVO LEÓN  
 "Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

**AG AVANZANDO  
 GONZÁLEZ**

ARTÍCULO 26. La Comisión deberá analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas planteadas en un plazo no mayor de treinta días hábiles. De resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Republicano Ayuntamiento para su consideración. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

CAPÍTULO VII  
 DEL CONSEJO CIUDADANOS MUNICIPALES DE TURISMO

ARTICULO 27. El Municipio podrá integrar Consejos Ciudadanos Municipales de Turismo, el cual será un órgano de consulta, asesoría y apoyo técnico de con el objeto de integrar estrategias y mecanismos que impulsen el desarrollo del turismo sustentable, social, cultural y de la actividad artesanal en el Municipio.

Artículo 28. El Consejo Ciudadano Municipal de Turismo, serán conformados por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Director de Turismo o el funcionario municipal homólogo a cargo del sector turístico; quien realizará las funciones de secretaría técnica
- III. Hasta cinco representantes de las y los prestadores de servicios turísticos; del sector restaurantero y artesanal del Municipio y su respectivo suplente
- VI. Los demás que el Municipio considere.

La elección de las y los representantes de las fracciones III, IV, V y VI será mediante convocatoria emitida por el Ayuntamiento y se publicará en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Oficial y en la página WEB del municipio

Artículo 29. Una vez publicada la convocatoria el Municipio hará la evaluación y selección de las personas integrantes del Consejo, dentro de los 15 días hábiles, llevará a cabo la instalación del realizada la elección mencionada, el Director de Turismo o el funcionario municipal a cargo del sector turístico, llevará a cabo la instalación del Consejo Ciudadano Municipal de Turismo, debiendo convocar a cada uno de los miembros para la toma de protesta respectiva. Posterior a la toma de protesta se levantará un acta para dejar constancia de la integración, debidamente firmada por los integrantes y quedará bajo resguardo de la Secretaría Técnica debiendo integrar el expediente

Artículo 30. La Convocatoria deberá contemplar los siguientes requisitos:

- I. Ser vecino del Municipio con una residencia mínima de cinco años.
- II. Contar con experiencia mínima de tres años en el ramo del turismo
- III. Los demás que el Municipio determine.

Artículo 31. El Director de Turismo o el funcionario municipal a cargo del sector turístico tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Presidente en todas las actividades inherentes al desarrollo de las sesiones;
- II. Dar seguimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Ciudadano Municipal;
- III. Verificar el proceso de asignación de los representantes en el Consejo Ciudadano Municipal.
- IV. Emitir las Convocatorias para las reuniones del Consejo ciudadano Municipal y
- V. Las demás que determine la Presidencia del Consejo Ciudadano Municipal

Artículo 32. El Consejo Municipal sesionará mínimo cada dos meses, teniendo todos sus integrantes voz y voto. En caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.

El Consejo Municipal podrá invitar a instituciones y entidades públicas, locales y municipales, privadas y sociales que se determinen y, además, a personas relacionadas con el turismo en el Municipio, con participación única y exclusivamente con derecho a voz.

Palacio Municipal S/N, Zona Centro C.P 66750 Dr. González, Nuevo León  
 Tel. 01 (825) 24-10-002, 24-10-148, 24-10-149  
 e-mail: admon.dr.gonzalez@gmail.com Gobierno Municipal de Doctor González





Artículo 33. El Consejo Municipal podrá solicitar asesoría técnica a las Dependencias Estatales, así como de los sectores sociales y privados, para la ejecución de proyectos productivos, de infraestructura y de mantenimiento en materia turística

**CAPITULO VIII  
 PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

ARTICULO 34. La unidad de transparencia será responsable de los datos recabados a efectos de este reglamento, quien recibirá y tramitará las solicitudes ARCO los datos recabados se usarán exclusivamente para fines administrativos y de promoción, El acceso a datos sensibles estará limitado al personal autorizado

**CAPÍTULO ÚNICO  
 DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

Artículo 35.- Procederá el recurso de inconformidad contra los actos administrativos emitidos por cualquier autoridad municipal, cuando el particular considere que dichos actos son ilegales, injustos o no se ajustan a derecho.

**TRANSITORIOS:**

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página web del Municipio, por ser de interés general

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todos los acuerdos, circulares y disposiciones reglamentarias anteriores que contravengan el contenido del presente Reglamento.

ARTICULO TERCERO. A partir de su aprobación la Dirección de Cultura y Recreación, tendrá 180 días hábiles a partir de la publicación del presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página web del Municipio para iniciar con el Registro Municipal de Turismo y el Plan Municipal de Turismo Social, Sustentable y Turismo Cultural

ARTÍCULO CUARTO. El Municipio deberá instalar el Consejo Ciudadano Municipal en un plazo de 180 días posteriores a la publicación del reglamento

**DICTAMEN**

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Municipal de Turismo del Honorable Ayuntamiento de Dr. González, Nuevo León.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, en la forma legal correspondiente, se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y en La Gaceta Municipal. El Reglamento Municipal de Turismo del H. Ayuntamiento de Dr. González Nuevo León

LA H. COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTO

**PRESIDENTA MUNICIPAL  
 PRESIDENTA MUNICIPAL DE DOCTOR GONZALEZ, N.L.  
 2024-2027**

**PROFR. ELIAS RUBEN SALAZAR OSAYO  
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**C. MARIA GUADALUPE GARZA  
 SINDICA DEL AYUNTAMIENTO**



**REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARMEN NUEVO LEÓN****H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL CARMEN, NUEVO LEÓN**

Gerardo Alfonso de la Maza Villarreal, Presidente Municipal Constitucional de El Carmen Nuevo León, a sus habitantes hace saber: Que el Ayuntamiento de este Municipio ha tenido a bien aprobar el

**REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARMEN NUEVO LEÓN****TÍTULO PRIMERO DEL AYUNTAMIENTO****CAPÍTULO ÚNICO LINEAMIENTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, y tiene por objeto establecer las bases, para la integración, organización, y funcionamiento de las atribuciones y obligaciones de los integrantes del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución del Estado de Nuevo León, La Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- El Municipio es una entidad de derecho público, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con libertad interior y autonomía para su administración.

El Ayuntamiento es un órgano colegiado, deliberante y autónomo, y constituye la máxima autoridad de Gobierno. También se le denomina Cabildo al Ayuntamiento como cuerpo colegiado y como órgano superior de gobierno del Municipio.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento es el encargado de regular, programar, vigilar y evaluar conforme a las leyes aplicables, el ejercicio administrativo del Gobierno Municipal, para lo cual establecerá y definirá las acciones, criterios y políticas con que deben manejarse los recursos del Municipio, debiendo estar siempre dentro de los lineamientos enmarcados en las leyes vigentes y en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 4.- El Ayuntamiento tiene competencia plena y exclusiva sobre todo su territorio, población, organización política y administrativa en el Municipio de EL CARMEN NUEVO LEÓN, en los términos que fijan las leyes en la materia.

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

- I. Comisión: Al órgano constituido por Regidores y/o Síndicos integrantes del Ayuntamiento, cuyo propósito principal es el análisis, discusión, dictaminación y seguimiento de los asuntos que les competen en función de su materia para su posterior presentación al Pleno, así como el seguimiento de la gestión de la administración municipal.
- II. Convocatoria: Al citatorio formal que realiza quien está facultado para ello, a efecto de llevar a cabo una Sesión de Pleno o Reunión de Comisión.
- III. Iniciativa: Al Acto Jurídico por el cual se da inicio al proceso Reglamentario, la cual plantea la forma en que se propone sea aprobado un reglamento, o la reforma, derogación o adición al mismo.

Reglamento Interior del Ayuntamiento de El Carmen Nuevo León  
Página 1 | 28



- IV. Ley: La Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León.
- V. Licencia: A la Autorización para separarse temporalmente del ejercicio del cargo concedida por el Ayuntamiento, a solicitud presentada por cualquiera de los sujetos señalados en la Ley.
- VI. Reglamento: Al Reglamento Interior del Ayuntamiento de El Carmen Nuevo León.
- VII. Ayuntamiento: Al órgano de gobierno del municipio, conformada por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores en el Pleno.
- VIII. Pleno: Al conjunto de los integrantes del Ayuntamiento que ejercen sus atribuciones mediante sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes.
- IX. Quorum: Al número mínimo requerido de los integrantes del Ayuntamiento, para que en Pleno o en Comisiones, puedan iniciar válidamente sus sesiones y tomar acuerdos; de acuerdo a lo que señale la Ley.
- X. Sesión: A la asamblea de los integrantes del Ayuntamiento
- XI. Reunión: a la asamblea de trabajo de los integrantes de una Comisión del Ayuntamiento.
- XII. Sala de Sesiones: al recinto oficial del Ayuntamiento, o el que sea designado como tal.

## TÍTULO SEGUNDO INTEGRACIÓN, RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y RESIDENCIA

ARTÍCULO 5.- El Ayuntamiento se integra, por un Presidente Municipal, Regidores y Síndicos electos y designados de conformidad con la Ley de la materia vigente en el Estado de Nuevo León; el Ayuntamiento es el encargado de regular, programar, vigilar y evaluar de acuerdo a las leyes aplicables, el ejercicio administrativo del gobierno municipal, para lo cual establecerá y definirá acciones, criterios y políticas con que deben manejarse los recursos del municipio, de acuerdo a las leyes vigentes y al plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 6.- Los miembros del Ayuntamiento serán funcionarios de elección popular que ejercerán su cargo tres años, y entrarán en funciones el 30 de septiembre del año que corresponda a la celebración de elecciones para la renovación de Ayuntamientos, y durarán hasta el 29 de septiembre del tercer año siguiente.

ARTÍCULO 7.- En caso, de que el Ayuntamiento incurriera en alguna de las faltas graves que son señaladas por la Ley de la materia como tales, se deberán de informar al H. Congreso del Estado quien podrá decretar la desaparición o suspensión del Ayuntamiento y en su caso la suspensión o revocación del mandato de algunos de sus integrantes; notificando de esto al Ayuntamiento, en términos de Ley.

ARTÍCULO 8.- El Ayuntamiento residirá en la Cabecera del Municipio de EL CARMEN NUEVO LEÓN y será su domicilio oficial, el lugar que ocupe el edificio que se destine a la Presidencia Municipal, en donde despacharán los integrantes del mismo.

ARTÍCULO 9.- La Presidencia Municipal deberá contar con una área suficientemente amplia y apropiada para celebrar las sesiones del Ayuntamiento, lugar que será considerado como recinto oficial.

### CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN

ARTÍCULO 10.- El Presidente Municipal en funciones previo acuerdo con la totalidad de su Ayuntamiento, con al menos 5 días de anticipación, convocará por escrito a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento

Reglamento Interior del Ayuntamiento de El Carmen Nuevo León  
Página 2 | 28



electo oficialmente a concurrir y participar en una Sesión Solemne de toma de posesión, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Nuevo León y de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 11.- La convocatoria a la que se hace referencia en el Artículo anterior deberá contener lugar, día y hora a celebrarse la sesión solemne incluyendo además el orden del día correspondiente.

ARTÍCULO 12.- El desarrollo de esta sesión solemne a que se hace referencia en los artículos anteriores, se sujetará a lo establecido en el presente Reglamento debiéndose agregar, además, la lista con los nombres de todos los integrantes del Ayuntamiento entrante.

- I. A propuesta del Presidente Municipal el Ayuntamiento entrante designará a una persona para que funja durante la sesión solemne como Secretario de Instalación de Ayuntamiento, función que por acuerdo podrá recaer en el secretario del Ayuntamiento saliente;
- II. A continuación, el Secretario de Instalación procederá a pasar lista de asistencia y en su caso declarará la existencia del quórum legal.
- III. El secretario de Instalación procederá a desahogar el punto número dos, el cual se refiere a la aprobación, del orden del día.

ARTÍCULO 13.- El Presidente Municipal electo, dentro del desarrollo de la sesión solemne tomará la protesta de ley mencionando lo siguiente:

*"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 hiciera así, que la Nación y el Estado me lo demande".*

ARTÍCULO 13 BIS; A continuación, el Presidente Municipal tomara protesta a los integrantes del Ayuntamiento entrante, mencionando lo siguiente:

*"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 los cargos de Regidor y Sindico que el pueblo les ha conferido".*

A lo que los integrantes del Ayuntamiento Entrante deberán contestar en la posición en la que se encuentran "Sí protesto" continuando el Presidente Municipal Electo con la siguiente mención:

*"Sí no lo hicieran así, que el Estado y el Municipio se los demande"*

ARTÍCULO 14.- Una vez rendida la protesta de ley a que se refiere el artículo anterior, quedará legítimamente instalado el Ayuntamiento electo.

ARTÍCULO 15.- En la Sesión Solemne de Instalación del Ayuntamiento, el Ayuntamiento saliente entregará al Ayuntamiento entrante el documento que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal; Dicha información será de carácter público.

ARTÍCULO 16.- Para el caso de que, en el día, lugar y hora señalados para la realización de la sesión solemne de toma de protesta del Ayuntamiento, entrante no concurren alguno de los integrantes del

Reglamento Interior del Ayuntamiento de El Carmen Nuevo León  
Página 3 | 28



Ayuntamiento entrante, se le tomará protesta posteriormente en sesión del Ayuntamiento por el Presidente Municipal.

## TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

### CAPÍTULO I

#### DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones y responsabilidades del Ayuntamiento:

- I.- Actualizar y difundir los Reglamentos Municipales, y aprobar planes y programas de gobierno en el ámbito de sus atribuciones;
- II.- Promover entre los ciudadanos la conservación del patrimonio histórico y cultural, así como exhortar a los mismos a su conservación y mantenimiento.
- III.- Fomentar la participación ciudadana en los programas que lleve a efecto la Administración Municipal;
- IV.- A propuesta del Presidente Municipal, aprobar, nombrar o remover al Secretario de Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, y en su caso al Contralor Municipal y al Titular de la Seguridad Pública Municipal;
- V.- Elaborar, aprobar y publicar, en los términos de la presente Ley, dentro de los tres primeros meses, a partir de la fecha de la instalación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente al período constitucional de Gobierno y derivados de éste, los programas de obras y servicios públicos de su competencia, enfocados principalmente a aspectos relacionados con el desarrollo institucional para un buen gobierno, el desarrollo social incluyente, el desarrollo económico sostenible y el desarrollo ambiental sustentable;
- VI.- Garantizar mediante las disposiciones reglamentarias y administrativas necesarias, todos aquellos lineamientos encaminados a establecer y preservar, de manera permanente y definitiva, el uso respectivo de su escudo de armas, sus colores y elementos de composición como imagen única para fines de comunicación social e imagen institucional del gobierno y la administración pública municipal, así como para su uso único y exclusivo en la decoración, identificación, distintivo y diseño de imagen en todos los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, formatos, papelería y documentación oficial.
- VII. - Las demás que contemplen los ordenamientos legales aplicables.

### CAPÍTULO II

#### DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 18.- El Presidente Municipal para fortalecer el desempeño de sus funciones, se apoyará en las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal, así como en las autoridades auxiliares. Los titulares de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal, excepción hecha de los nombramientos de Secretario del Ayuntamiento, del secretario de Seguridad Pública y Movilidad, del Secretario de Finanzas y Tesorería y

Reglamento Interior del Ayuntamiento de El Carmen Nuevo León  
Página 4 | 28



del Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal, que requieren del voto de la mayoría simple del Ayuntamiento, y quienes deberán ser nombrados en la primera Sesión Ordinaria de Cabildo.

ARTÍCULO 19.- El Presidente Municipal tiene a su cargo la ejecución correcta de las determinaciones, acuerdos, planes y programas de obras y servicios municipales aprobados por el Ayuntamiento y es el responsable directo de la Administración Pública Municipal que, para tal fin, tendrá las funciones y atribuciones que le señala la Ley de la materia y el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las dispuestas en la Ley de la materia aplicable:

i.- Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, para los efectos de presidirlas y dirigirlas, asistido del Secretario del Ayuntamiento;

II.- Establecer el orden de los asuntos que deben ponerse a discusión en las sesiones, atendándose preferentemente aquellos que sean de interés público, a no ser que por mayoría de votos de los integrantes del Ayuntamiento se decida por otro orden;

III.- Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten cuando se ponga a discusión un tema, para que la intervención de cada uno no exceda de tres veces sobre un mismo punto del orden del día, y el tiempo máximo de exposición no podrá exceder los 2 dos minutos cada una;

II.- Hacer uso de la palabra en las sesiones del Ayuntamiento para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate de alguna votación a la que sean sometidas las decisiones que tome el Ayuntamiento;

III.- Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden debido durante el desarrollo de las sesiones;

IV.- Exhortar a instancia propia o a solicitud de alguno de los miembros del Ayuntamiento, por sí, o a través del Secretario de Ayuntamiento al integrante que no observe la conducta adecuada durante el desarrollo de la sesión respectiva; a fin de que guarde el orden y respeto que el Ayuntamiento merece;

V.- Suspender la sesión respectiva cuando rebase las tres horas que fija el Reglamento, a no ser que por mayoría de votos se decida por los miembros del Ayuntamiento continuarla, hasta agotar los asuntos a tratar; o los que decidan por mayoría de votos los miembros del Ayuntamiento;

VI.- Cumplir y ejercer adecuadamente, todas y cada una de las obligaciones y facultades que le fijen o concedan las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que desempeña;

VII.- Exhortar a los Regidores que integran el Ayuntamiento, para que cumplan adecuadamente con sus obligaciones, y con las comisiones que les hayan sido encomendadas;

VIII.- Velar por que los Síndicos que forman parte del cuerpo colegiado, cumplan con las obligaciones que resulten inherentes a su cargo, así como con sus comisiones y propiciarles los elementos necesarios para su mejor desempeño;



IX.- Auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones, proponiendo al Ayuntamiento para tal caso comisiones permanentes o transitorias especiales, en las que propondrá a los ediles que la integrarán.

X.- Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial en unión del Secretario del Ayuntamiento y en su caso, con el Síndico Segundo;

XI.- Decretar un receso durante las sesiones cuando lo estime conveniente;

XII.- Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales;

XIII.- Proponer al Ayuntamiento la expedición, reforma, modificación y derogación de Reglamentos; y emitirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias;

XIV.- Proponer al Ayuntamiento la firma de acuerdo de declaratoria de hermanamiento con otras ciudades del Estado o del país, o de otras ciudades extranjeras, así como para la participación con agrupaciones locales, nacionales e internacionales.

XV.- Proponer al Ayuntamiento la firma de convenios de colaboración con otros Ayuntamientos del Estado o del país;

XVI.- Proponer al Ayuntamiento las personas a ocupar los cargos de Secretario del Ayuntamiento, Secretario de Seguridad Pública y Movilidad, de Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, así como del Secretario de la Contraloría y Transparencia;

XVII.- Turnar a las comisiones del Ayuntamiento los asuntos que corresponda resolver al Cabildo y aquellos de interés público que considere pertinentes.

XVIII.- En caso de separación de los Secretarios designados por el Ayuntamiento, podrá designar a una persona como encargado del despacho, quien durará en el encargo hasta en tanto el Ayuntamiento apruebe un nuevo nombramiento.

XIX. Llamar a comparecer las sesiones a cualquier miembro de la Administración Municipal que considere la importancia para ilustrar sobre algún tema de su competencia.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 21.- Los Regidores representan a la comunidad y su misión es participar de manera colegiada en conjunto con los demás integrantes del Ayuntamiento en la definición de políticas que deban observarse en los asuntos del Municipio, velando por que el ejercicio de la Administración Municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

ARTÍCULO 22.- Los Regidores además de las atribuciones, facultades y obligaciones que le confiera la ley de la materia, tendrán las siguientes:

Reglamento Interior del Ayuntamiento de El Carmen Nuevo León  
Página 6 | 28



I.- Asistir puntualmente a las sesiones que sean convocados, teniendo derecho a participar en las mismas con voz y voto; y debiendo permanecer en ellas hasta en tanto no se decreta su clausura y sujetarse y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

II.- Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, la que no podrá exceder de tres veces sobre el mismo punto del orden del día con un máximo de dos minutos por intervención;

III.- Observar la conducta adecuada para el desarrollo de la sesión respectiva;

IV.- Proponer al Ayuntamiento o al Presidente Municipal, proyectos, programas o acciones que deban ejecutar las dependencias, que resulten necesarios para la solución de los problemas del Municipio o para el mejoramiento de la administración pública;

V.- Solicitar que continúe la sesión cuando ésta haya excedido de las tres horas de su inicio, a fin de agotar los temas a tratar; o los que por mayoría de votos acuerden los miembros del Ayuntamiento;

VI.- Manifiestar su inconformidad sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea el procedente y exponer los motivos y fundamento en que se base.

VII.- Auxiliar adecuadamente al Presidente Municipal en sus actividades a través de la comisión o comisiones que le sean encomendadas;

VIII.- Cumplir con las obligaciones que le sean encomendadas dentro de las comisiones;

IX.- Informar con periodicidad a los miembros del Ayuntamiento sobre las actividades realizadas en las comisiones que les fueron encomendadas;

X.- Estar informado del estado financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento, tendiendo acceso a la información necesaria para este fin;

XI.- Solicitar la información que se requiera para el mejor desempeño de la función inherente al cargo por escrito, a los Secretarios y/o Directores de la Administración Pública Municipal quienes deberán responder en un plazo no mayor de 72 horas;

XII.- Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desarrollo de las comisiones;

XIII.- Participar en las ceremonias cívicas, sociales y de esparcimiento que se lleven a cabo en el Gobierno Municipal;

XIV.- Realizar gestiones en la administración pública municipal, así como de asuntos estatales y federales de interés social en beneficio de los habitantes del municipio;

XV.- Las demás que determine el Ayuntamiento.

#### CAPÍTULO IV DE LOS SÍNDICOS

Plan de trabajo Interior del Ayuntamiento de El Carmen Nuevo León  
Página 7 | 28



ARTÍCULO 23.- Los Síndicos son los encargados de vigilar, defender y procurar los intereses municipales y representar al Ayuntamiento en los casos señalados por la ley de la materia, representarán a la comunidad y participarán de manera colegiada en conjunto con los demás integrantes del Ayuntamiento en la definición de políticas que deban observarse en los asuntos del Municipio, también son responsables de vigilar la debida administración del Erario Público y del Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 24.- Los Síndicos, tendrán las atribuciones, facultades y obligaciones que les confiere la ley de la materia, así como las que se les confieren a los Regidores en el artículo 22 de este ordenamiento y, además, las siguientes:

a). El Síndico Primero:

I.- Presidir la Comisión de Hacienda Municipal y junto con ésta, vigilará el debido uso y aplicación de los recursos que integran la Hacienda Pública Municipal;

II.- Vigilar y cuidar de que se realicen las presentaciones en tiempo y forma de glosa, informes trimestrales y cuenta pública anual ante este Ayuntamiento, al H. Congreso del Estado o la autoridad competente; III.- Analizar y firmar los estados de origen y aplicación de fondos, la cuenta pública municipal anual y los estados financieros

b). El Síndico Segundo:

I.- Proponer al Presidente Municipal, la celebración de sesiones para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;

II.- Intervenir en los actos jurídicos que realice el Ayuntamiento en materia de pleitos y cobranzas y ejercer la personalidad jurídica que corresponde al Municipio conjuntamente con el Presidente Municipal en los actos legales que celebre el mismo;

III.- Vigilar que los servidores públicos municipales que señala la ley de la materia presenten oportunamente su declaración patrimonial en los tiempos requeridos;

IV.- Presidir la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria.

#### CAPÍTULO V

##### DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 25.- El Secretario del Ayuntamiento, tendrá además de las facultades y obligaciones otorgadas por la Ley de la materia y los Reglamentos Municipales, los siguientes:

I.- Presentarse treinta minutos antes de la hora señalada para que dé inicio la Sesión del Ayuntamiento, a fin de corroborar que el local respectivo se encuentre en condiciones adecuadas, para llevarse a cabo la reunión correspondiente;

II.- Pasar lista de asistencia en las sesiones de Ayuntamiento y dar cuenta de todos los asuntos y acuerdos que se les haya dado seguimiento;

III.- Asistir al Presidente Municipal en la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento;

Reglamento Interior del Ayuntamiento de El Carmen Nuevo León  
Página 8 | 28



IV.- Elaborar las actas de las Sesiones de Ayuntamiento, y difundirlas entre los ediles, cuidando que contengan las horas de apertura y clausura, observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior, una relación nominal de los Municipales presentes y ausentes, con permiso o sin él, así como una relación sucinta, ordenada y clara de los acuerdos que se hubieren tratado y resuelto en la Sesión;

V.- Certificar los Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;

VI.- Cuidar de que se realicen las publicaciones a través de los medios idóneos de los Reglamentos y Acuerdos que se den por el Ayuntamiento;

VII.- Informar al Ayuntamiento el estado que guarden los negocios públicos y suministrarle todos los datos de que pueda disponer, para su conocimiento;

VIII.- Llamar al orden respetuosamente a los integrantes del Ayuntamiento durante el desarrollo de una Sesión, a fin de que se conduzcan con apego al presente reglamento, a la ley de la materia, o se apeguen al tema que motiva la discusión.

VIII.- Llevar los libros siguientes:

- A) El de actas de las Sesiones, donde se asienten todos los asuntos tratados y acuerdos tomados por este Ayuntamiento.
- B) El Libro de visitantes distinguidos del Gobierno Municipal.
- C) Conservar el archivo del Ayuntamiento, ordenándolo por expedientes numerados, haciendo cada año un índice de los correspondientes a él, coleccionando todos los del año en uno o más legajos y formar los libros respectivos;
- D) Llevar un archivo sobre citatorios, órdenes del día y cualquier material informativo relativo a las Sesiones del Ayuntamiento, que ayude a facilitar su identificación;
- E) Dar a conocer a todas las Dependencias Administrativas Municipales, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal dados en las sesiones de Ayuntamiento;
- F) Facilitar a los miembros del Ayuntamiento para su consulta en el lugar en el que se encuentren sin poderlos retirar de este sitio, los libros, documentos y expedientes del archivo municipal, para el ejercicio de sus funciones;
- G) No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría o del archivo municipal, sin autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento; la consulta de algún documento de archivo, se hará solo en el local de la Secretaría;

IX.- Expedir copia certificada de los documentos que se le soliciten por escrito, de acuerdo a lo establecido en las leyes aplicables;

XV.- Guardar la debida reserva de los asuntos que se refieren al desarrollo de sus funciones, como aquellos que se le encomienden, así como los que se le encomienden por el Ayuntamiento;

X.- Recibir las iniciativas relativas a modificaciones de los Reglamentos Municipales que se presenten y turnarlas de inmediato a la comisión o comisiones respectivas para su estudio y dictamen;

XI.- Circular los proyectos que dictaminen para conocimiento del Ayuntamiento;

XII.- Las demás que le sean conferidas por acuerdo del Ayuntamiento.



TÍTULO CUARTO  
ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL AYUNTAMIENTO  
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 26.- Los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento podrán ser:

- i.- Reglamentos Gubernativos.
- ii.- Plan Municipal de Desarrollo.
- iii.- Presupuesto de Egresos.
- iv.- Iniciativas de Leyes o Decretos.
- v.- Disposiciones Administrativas de observancia general.
- vi.- Disposiciones Administrativas de alcance particular.
- vii.- Acuerdos simples internos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 27.- Son reglamentos gubernativos las resoluciones del Ayuntamiento que consisten en normas de carácter general, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, que están encaminadas al cumplimiento, ejecución y aplicación de las disposiciones en materia municipal, salvaguardar el orden público y promover el bien de la comunidad y para la mejor prestación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 28.- El Plan Municipal de Desarrollo es el documento que contiene la definición de los programas que el Gobierno Municipal deberá ejecutar en el periodo constitucional del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 29.- El Presupuesto de Egresos Municipal será el que apruebe el Ayuntamiento, para sufragar, desde el 1º de enero hasta el 31 de diciembre del ejercicio anual correspondiente, las actividades, las obras y los servicios públicos previstos en los programas a cargo de las dependencias de la administración pública centralizada y paramunicipal

ARTÍCULO 30.- Tienen el carácter de Iniciativa de Leyes o Decretos las resoluciones del Ayuntamiento que sean emitidas para plantear al Congreso del Estado, en ejercicio de su facultad de iniciativa que consagra la Constitución Local, las modificaciones legales o la expedición de Decreto sobre determinado asunto. Tiene el carácter de iniciativa de decreto el anteproyecto de presupuesto de ingresos que cada año por disposición de ley envía el Ayuntamiento al Congreso del Estado.

ARTÍCULO 31.- Son Disposiciones Administrativas de observancia general, las resoluciones y decretos del Ayuntamiento que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dictan con vigencia transitoria, en atención del interés social.

ARTÍCULO 32.- Son Disposiciones Administrativas de alcance particular, las resoluciones del Ayuntamiento que, teniendo el carácter de concretas, personales, se dictan en congruencia con el interés social.

ARTÍCULO 33.- Son Acuerdos Económicos las resoluciones del Ayuntamiento que, sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares, y sin modificar el esquema de competencias de la

Reglamento Interior del Ayuntamiento de El Carmen Nuevo León  
Página 10 | 28



autoridad municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica, social o cultural del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público.

Tienen la naturaleza de acuerdos económicos, las resoluciones que dicte el Cabildo respecto de su funcionamiento interior, en los casos previstos por este Reglamento.

ARTÍCULO 34.- La Secretaría del Ayuntamiento dispondrá la compilación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, en orden progresivo y temático mediante los instrumentos y mecanismos que considere convenientes, a fin de brindar a sus integrantes el servicio de consulta y actualización que requieran para el ejercicio de sus funciones. La compilación a que se refiere el presente artículo deberá ponerse a disposición de la ciudadanía mediante la implementación de los programas de edición, publicación y difusión que al respecto se diseñen.

## TÍTULO QUINTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO I

#### DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 35.-Para informar el avance de los planes y programas de la Administración y resolver los asuntos de interés común que les corresponden, el Ayuntamiento celebrará sesiones en las cuales tomará decisiones colegiadas vía acuerdo sobre las políticas generales de promoción del desarrollo y bienestar social de la población del Municipio.

ARTÍCULO 36.- Las sesiones del Ayuntamiento serán:

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

ARTÍCULO 37.- Serán ordinarias las sesiones que obligatoriamente se lleven a cabo, cuando menos dos veces al mes para atender los asuntos de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, teniendo una duración de 3-tres horas como máximo, pudiendo ser ampliado este horario cuando así lo determine la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, para agotar los asuntos acordados.

ARTÍCULO 38.- Serán sesiones extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto urgente lo requiera y las que les den este carácter los integrantes del Ayuntamiento. Para ello, basta con la solicitud de cuando menos ocho de los miembros del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las cuales se celebrarán en el horario y fecha que sea acordado, y en las que solamente podrá abordarse el asunto para el cual fue convocada; De acuerdo con el siguiente orden del día.

- I.- Apertura.
- II.- Lista de asistencia y declaración de Quórum
- III.- Asunto urgente que tratar.



IV.- En su caso, Dictamen de la comisión o comisiones.

V.- Clausura.

ARTÍCULO 39.- Serán Sesiones Solemnes aquellas a las que el Ayuntamiento les dé este carácter, por la importancia del asunto de que se trate. Debiendo ser siempre Sesiones Solemnes:

I.- Cuando se haga la toma de protesta del Ayuntamiento.

II.- Las sesiones en las que se rinda el informe anual de la Administración por conducto del Presidente Municipal a la ciudadanía.

III.- Las demás en que así lo considere el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 40.- tratándose de lo dispuesto por la fracción II del artículo anterior, el Presidente Municipal presentará por escrito su informe a la Sesión Solemne que para tal efecto haya sido convocada.

ARTÍCULO 41.- Las Sesiones Ordinarias, las Sesiones Extraordinarias y Sesiones Solemnes se celebrarán en el recinto oficial del Ayuntamiento o en el que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento, mediante declaratoria oficial.

ARTÍCULO 42.- Las Sesiones de Ayuntamiento serán públicas salvo en los siguientes casos:

I. Cuando se sustancien cuestiones de responsabilidad de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales;

II. Cuando él o los asistentes no guarden el orden debido, por lo cual la sesión continuará únicamente con los miembros del Ayuntamiento; Debiendo permanecer en todo tiempo en silencio y sentados en las sillas que para tal efecto haya dispuesto el Gobierno Municipal.

En todo tiempo el total de personas asistentes a una sesión, entre los miembros del Ayuntamiento y asistentes ciudadanos, no podrá exceder el límite autorizado por la dirección de protección civil, conforme a las normas aplicables en la materia.

III. Las que el Ayuntamiento considere justificadamente que deban ser privadas, entre otras, en materia de seguridad, las cuales serán calificadas por el propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 43.- Para que las Sesiones del Ayuntamiento sean válidas se necesita como requisito previo que se haya citado, por escrito o en otra forma indubitable, preferentemente por correo electrónico o cualquier vía tecnológica previamente acordada a efecto de procurar el cuidado del medio ambiente, evitando en lo posible el consumo de papel, a la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento, con una anticipación cuando menos de 24-veinticuatro horas antes de la celebración de las sesiones ordinarias del Ayuntamiento y solemnes.

En el caso de las sesiones extraordinarias, siempre que sean solicitadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de este reglamento.

ARTÍCULO 44.- Para declarar legalmente iniciados los trabajos de la sesión del Ayuntamiento, se requiere de que estén presentes al pase de lista, y durante el desarrollo de la sesión, la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Reglamento Interior del Ayuntamiento de El Carmen Nuevo León  
Página 12 | 28



Extraordinariamente, tratándose de una emergencia sanitaria, de seguridad o cualquiera otra considerada como grave por el propio Ayuntamiento, podrá llevarse a cabo una Sesión a través de cualquier herramienta tecnológica que permita la transmisión de voz e imagen en tiempo real.

ARTÍCULO 45.- El integrante del Ayuntamiento que no hubiere asistido a una Sesión, podrá solicitar al Secretario del Ayuntamiento dentro de las 24 horas siguientes a la realización de la sesión se le informe de los acuerdos ahí tomados.

ARTÍCULO 46.- Para el desarrollo de la Sesión el Secretario del Ayuntamiento podrá listar como mínimo los asuntos en el orden siguiente:

I.- Apertura.

II.- Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum.

III.- Lectura del acta de la sesión anterior para en su caso aprobación o corrección, o dispensa de lectura.

IV.- Registro de Asuntos Generales.

V.- Mención de Asuntos registrados con anterioridad.

VI.- Asuntos específicos a tratar por el Presidente Municipal.

VII.- Dictámenes e informes de las comisiones y desahogo de los Asuntos Generales registrados.

VIII.- Clausura.

El orden del día que se llevará a cabo en la sesión correspondiente deberá publicarse con al menos 24 horas de anticipación en el tablero de avisos de la Presidencia Municipal.

ARTICULO 46 BIS.- Para la materialización del desahogo de los asuntos generales, se hará en el orden cronológico en que fueron inscritos, concediendo el uso de la voz por hasta 3-tres minutos al ponente para efecto de exponer el asunto, al cabo de ese tiempo, si derivado de la exposición otros miembros del Ayuntamiento desean hacer el uso de la voz, se concederá esta hasta por 2-dos minutos a cada uno de los solicitantes, el Presidente municipal podrá someter a consideración del Pleno si el asunto está suficientemente discutido, y someter a votación del Pleno la aprobación del mismo.

ARTÍCULO 47.- Los integrantes del Ayuntamiento deberán permanecer desde el principio hasta el fin en las Sesiones de Ayuntamiento.

ARTÍCULO 48.- En el caso de inasistencia del Presidente Municipal a una Sesión del Ayuntamiento, será sustituido en sus funciones para el desarrollo de la sesión de que se trate por el Secretario del Ayuntamiento quien solamente tendrá la facultad de dirigir la sesión y para el caso de la inasistencia del Secretario del Ayuntamiento a una sesión este será sustituido en sus funciones por el Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentación conservando, sus prerrogativas este integrante del Ayuntamiento y este mismo procedimiento se aplicará para el caso de que durante el desarrollo de una sesión del Ayuntamiento se tengan que ausentar de la misma.



ARTÍCULO 49.- El Ayuntamiento podrá citar a cualquier funcionario de la Administración Municipal a comparecer dentro de una sesión de Ayuntamiento cuando se discuta algún asunto de su competencia, siempre que así lo apruebe la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 50.- Queda prohibido el uso de aparatos celulares o de radio comunicación durante el desarrollo de la sesión de Ayuntamiento en el recinto oficial para los integrantes del Ayuntamiento y para todo el público o miembro de la administración municipal que se encuentre presente.

ARTÍCULO 50 Bis.-La sesión podrá ser transmitida por cualquier medio tecnológico, siempre que esto no impida el desarrollo normal de la misma, o atente en contra de la seguridad del municipio o de los miembros del Ayuntamiento o su dignidad personal; en todo caso la transmisión se hará en una toma general desde un lugar fijo, evitando las tomas invasivas del espacio personal.

## CAPÍTULO II

### DE LAS DISCUSIONES EN LAS SESIONES

ARTÍCULO 51.- El Presidente Municipal presidirá y dirigirá las sesiones pudiendo delegar esta facultad al Secretario del Ayuntamiento y proporcionará la información necesaria para el mejor conocimiento de los asuntos a tratar a los demás integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 52.- Llegada la hora de la discusión se leerá el dictamen de la comisión a cuyo examen se remitió el asunto.

ARTÍCULO 53.- Siempre que al principio de la discusión lo pida algún integrante del Ayuntamiento la comisión dictaminadora, deberá explicar los fundamentos de su dictamen y leer constancias del expediente si fuera necesario, acto seguido continuará el debate. Al someterse a discusión un dictamen o proposición, se otorgará la palabra hasta por 3 minutos alternativamente hasta tres oradores distintos en contra y tres a favor, otorgándose la palabra al primer orador en contra luego a uno a favor, y así en lo sucesivo. Terminada la ronda de oradores, si hay más miembros del Ayuntamiento que deseen hacer uso de la palabra, se someterá a votación si se encuentra suficientemente discutido el asunto, si así es, se votará de inmediato el dictamen o proposición, si no, se abrirá una última ronda de hasta tres oradores en contra y tres a favor.

ARTÍCULO 54.- Si al ponerse a discusión una propuesta o dictamen ninguno de los integrantes del Ayuntamiento hace uso de la palabra en contra de ésta, la misma se someterá a votación de inmediato por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 55.- Cuando en una sesión de Ayuntamiento se presente para aprobación un Reglamento, dictamen o una propuesta que constare de más de un artículo, se votará primero en lo general y de ser aprobado se discutirá y votará en lo particular, siempre que algún integrante del Ayuntamiento lo solicite.

Se podrá acordar por mayoría de votos que se divida un artículo en las partes que sean necesarias para facilitar la discusión.

ARTÍCULO 56.- Una vez aprobado en lo general un Reglamento, dictamen o propuesta que constare de más de un artículo, se someterán a votación en lo particular los artículos no reservados. Acto seguido se

El Periódico Oficial del Ayuntamiento de El Carmen, Nuevo León  
Página 14 | 28



someterán a discusión y votación las propuestas de cada artículo reservado en lo particular, debiendo proponer el ponente el texto exacto como desea sea aprobado, en caso contrario, no se considerará que se reservó el artículo; si se vota por el pleno en contra la propuesta en lo particular, se considerará aprobado el artículo en el sentido que lo propone el dictamen de la comisión. Los artículos reservados se discutirán y se someterán a votación consecutivamente en orden progresivo.

ARTÍCULO 57.- Todo miembro del Ayuntamiento tiene facultad para formular en la Sesión las proposiciones que juzgue de interés, debiendo presentarlas por escrito con anticipación a la celebración de la sesión al Secretario del Ayuntamiento, o bien presentarlas durante el desarrollo de la sesión en la que podrá ampliarlas, motivarlas y fundarlas con el uso de la palabra, disponiendo de un máximo de tres intervenciones para tal efecto.

ARTÍCULO 58.- Cuando se someta al pleno un dictamen, el integrante o integrantes de la comisión que disientan del sentido del mismo, podrán formular voto particular. El voto particular consiste en una propuesta de dictamen formulado en forma diversa al de la mayoría de la comisión. El voto particular deberá cumplir con las formalidades prescritas para los dictámenes. El voto particular será leído después del dictamen de la comisión y serán sometidos a discusión simultáneamente. Llegado el momento de la votación se someterá primero al pleno el dictamen de la comisión, si es aprobado se entenderá desechado el voto particular. En todo caso, el voto particular se insertará íntegro en el acta de la sesión.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 59.- Para estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, este órgano colegiado se organizará a su interior en comisiones que podrán ser permanentes o transitorias especiales.

ARTÍCULO 60.- Las comisiones permanentes tienen las siguientes atribuciones de tipo general.

- I.- Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar los asuntos turnados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
- II.- Presentar al Ayuntamiento los dictámenes e informes, resultados de sus trabajos e investigaciones relativos a las atribuciones de su comisión.
- III.- Participar del control y evaluación de las áreas de la Administración Municipal que correspondan a sus atribuciones, mediante la presentación de informes y propuestas.
- IV.- Evaluar los trabajos de las dependencias y entidades municipales en la materia que le corresponda a sus atribuciones y con base en los resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar los trabajos de la administración pública.
- V.- Citar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los casos en que su comparecencia sea necesaria para el adecuado desempeño de sus atribuciones.



VI.- Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios o contratos con la Federación, el Estado, los Municipios o los particulares respecto de la materia que le corresponda en virtud de sus atribuciones.

ARTÍCULO 61.- El Presidente Municipal propondrá a los integrantes de las Comisiones las cuales deberán contar cuando menos de tres miembros como: Coordinador, Secretario y Vocal; siendo obligatorio incluir a un Regidor de representación proporcional en cada una de ellas, pudiendo ser presidente de estas comisiones cualquier integrante del Ayuntamiento con excepción del Presidente Municipal quién no podrá integrar comisión alguna.

ARTÍCULO 62.- La integración de las comisiones podrá ser modificada por aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 63.- Las Comisiones permanentes se nombrarán en la primera Sesión del año de gestión y serán de carácter obligatorio las siguientes:

- I. Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria que será presidida por el/la Síndico Segunda(o)
- II. De Hacienda y Patrimonio Municipal, que será presidida por el/la Síndico primera(o).
- III. De Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- IV. De Transparencia y Anticorrupción;
- V. De Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- VI. De Espectáculos, Comercio y Expendios de Bebidas Alcohólicas.
- VII. De Honor y Justicia.
- VIII. De Participación Ciudadana.
- IX. De Educación, Cultura y Deportes
- X. De Seguridad Pública y Movilidad.
- XI. Imagen Urbana y Nomenclatura
- XII. De Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo; que será presidida por un Regidor de la primera minoría.
- XIII. De Panteones
- XIV. De Salud Pública y Asistencia Social;
- XV. De Derechos Humanos;
- XVI. Todas las demás que determine el Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones que se consideren necesarias para el eficaz despacho de los asuntos Municipales.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 64.- Son atribuciones de las Comisiones Permanentes de carácter obligatorio mencionadas en el artículo anterior, las siguientes:

##### I.- DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA:

- A) Vigilar el cumplimiento de los preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales y reglamentarios que normen la vida jurídica del municipio.
- B) Proponer al Ayuntamiento las iniciativas de nuevos Reglamentos o de reforma a los existentes, que formule la propia comisión.



- C) Hacer propuestas para procurar la simplificación y mejora en la eficiencia en los trámites municipales
- D) Elaborar proyectos de iniciativas de ley a fin de que el Ayuntamiento acuerde enviarlas al Congreso del Estado.
- E) Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

#### II. DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES:

- A) Proponer al Ayuntamiento proyectos de Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas para el buen manejo de los asuntos hacendarios.
- B) Proponer sistemas de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos.
- C) Proponer programas, acciones y mecanismos de control para el correcto cumplimiento de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, presupuestario y de cuenta pública.
- D) Vigilar que el ejercicio del gasto público se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado.
- E) Realizar estudios, análisis, informes y presentar dictamen sobre presupuesto de ingresos, presupuesto de egresos, informes financieros trimestrales y de cuenta pública anual. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

#### III. DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES;

- A) Vigilar que se cumplan los acuerdos del Ayuntamiento en materia de servicios públicos.
- B) Fomentar la cultura de limpieza y conservación del alumbrado público, calles y banquetas.
- C) Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualquier dispositivo legal aplicable.
- D) Vigilar que el servicio público de Alumbrado que se brinda a la ciudadanía sea eficiente, oportuno y de la más alta calidad.
- E) Vigilar que la infraestructura del alumbrado público y de las calles se conserven en excelente estado y que la Administración Pública Municipal realice los servicios de mantenimiento y conservación que resulten necesarios.
- F) Gestionar ante las autoridades municipales reportes de vecinos en materia de bacheo, y alumbrado público.
- G) Proponer ante el Ayuntamiento y las autoridades municipales competentes la realización de obras, proyectos y labores de mantenimiento en materia de alumbrado público, bacheo y pavimentación de calles, donde resulte necesario.
- H) Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

#### IV. DE TRANSPARENCIA

- I. Procurar y vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia de la información corresponden al municipio; aprobar y supervisar medidas para asegurar el cumplimiento de las solicitudes de información, y los recursos y observaciones que se reciban en la materia.



## V. DE DESARROLLO ECONOMICO, URBANO Y OBRAS PÚBLICAS:

- A) Proponer políticas, programas y acciones que incidan en desarrollo económico de la comunidad. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, en base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio.
- A) Vigilar que la Obra Pública se realice conforme a los acuerdos que el Ayuntamiento emita; así como conforme a la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás aplicables.
- B) Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal la realización de obras públicas prioritarias en beneficio de la población del Municipio.
- C) Proponer acciones, programas, normas y políticas en materia de desarrollo urbano.
- D) Fomentar la participación ciudadana en la revisión de programas, planes y proyectos de ordenamiento urbano.
- E) Proponer medidas, acciones, programas y políticas en materia de obras públicas y desarrollo urbano.
- F) Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

## VI. DE ESPECTACULOS, COMERCIO Y EXPENDIOS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.

- A) Dictaminar sobre las solicitudes de licencias para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, en los términos del Reglamento respectivo. Proponer políticas, medidas y programas para combatir el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas.
- B) Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, en base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio
- C) Proponer al Ayuntamiento políticas, normas y lineamientos en materia de comercio en la vía pública.
- D) Atender los asuntos referentes a mercados rodantes. Las demás que le confieran los demás reglamentos municipales y el propio Ayuntamiento.

## VII. DE HONOR Y JUSTICIA

- I. Conocer, tramitar y resolver las quejas o denuncias existentes en algún área de la administración municipal
- II. Conocer, tramitar y resolver faltas de los integrantes del Ayuntamiento a la Constitución del Estado de Nuevo León, las Leyes de Gobierno Municipal, y cualquier normatividad aplicable, y en su caso hacerlas del conocimiento del Congreso del Estado, y las autoridades investigadoras correspondientes.

## VIII.- DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

- A) Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la participación ciudadana y vecinal.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE EL CORMEN NUEVO LEÓN  
Página 18 | 28



- B) Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, en base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio.
- C) Presentar al Ayuntamiento las propuestas de dictamen, los informes, resultados de los trabajos de investigación y demás documentos relativos a los asuntos que les son turnados en torno a la participación ciudadana y vecinal.
- D) De Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

#### IX. DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

- A) Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y programas para optimizar los recursos municipales en materia de desarrollo educativo y cultural, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas aprobados.
- B) Vigilar el funcionamiento del sistema municipal de bibliotecas públicas y áreas de computación abiertas a la comunidad proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para su mejoramiento y equipamiento.
- C) Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, en base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio.
- D) Gestionar ante las autoridades municipales reportes de vecinos en materia de educación, cultura y bibliotecas.
- E) Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el municipio especialmente de los niños y jóvenes.
- F) Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras y programas para el uso óptimo de las unidades deportivas y gimnasios municipales. Proponer los programas que tiendan a fomentar los deportes en el municipio, incluyendo el deporte adaptado.
- G) Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

#### X. DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD

- A) Fomentar entre los ciudadanos medidas de orden público. Proponer el uso de alta tecnología para la prevención de delitos y faltas administrativas. Proponer la coordinación con dependencias análogas para la impartición de cursos y campañas de prevención de delitos y faltas administrativas.
- B) Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Seguridad Pública, incluida en esta, lo relativo a la prevención de delitos y faltas administrativas.
- C) Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la seguridad pública, así como la actuación de los elementos de la corporación de Seguridad Pública y, en base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el Gobierno Municipal.
- D) Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios de coordinación con la Federación, el Estado u otros Municipios respecto del servicio de seguridad pública.



- E) Analizar el nivel de preparación que ostenta el personal de seguridad pública municipal, tanto administrativo como operativo y, conforme a los resultados, proponer los medios para la superación técnica, profesional y cultural de los elementos de seguridad pública.
- F) Elaborar y presentar informes, resultados de sus trabajos, estudios e investigaciones, así como aquellos documentos relativos a la actuación de los elementos operativos de la Secretaría Seguridad Pública y Movilidad del Municipio y los Jueces Cívicos y, en general, respecto de la prestación del servicio de seguridad pública y movilidad municipal.
- G) Llevar a cabo los estudios pertinentes para establecer la situación que opera los centros o lugares destinados para los detenidos, a efecto de proponer su mejoramiento.
- H) Analizar el nivel que ostenta el personal de tránsito municipal, tanto administrativo como operativo y, conforme a los resultados, proponer los medios para la superación técnica, profesional y cultural de los elementos de tránsito.
- I) Vigilar el buen funcionamiento de la corporación de tránsito.
- J) Proponer medidas de solución para mejorar la vialidad del Municipio, así como las adecuaciones que sean pertinentes. Proponer medidas para reducir los accidentes de tránsito.
- K) Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios de coordinación con la Federación, el Estado u otros municipios respecto del servicio de tránsito.
- L) Gestionar ante las autoridades municipales reportes de vecinos en materia de seguridad pública, vialidad y tránsito. Las demás que determine el Ayuntamiento.

#### XI. NOMENCLATURA.

- A) Proponer al Ayuntamiento la denominación de las vías y espacios abiertos públicos del municipio.
- B) Revisar la nomenclatura existente en el municipio y vigilar que se encuentre en buen estado.
- C) Proponer correcciones a la nomenclatura cuando haya duplicidad de nombres o denominación inadecuada.
- D) Vigilar la exacta aplicación del reglamento y de las demás disposiciones que dicte el Ayuntamiento en la materia.
- E) Estudiar y resolver para sujetar al acuerdo de Cabildo las proposiciones sobre modificaciones a la nomenclatura existente.
- F) Las demás que les confiera el Ayuntamiento

#### XII. DE SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO; QUE SERÁ PRESIDIDA POR UN REGIDOR DE LA PRIMERA MINORÍA.

- A) Proponer al Ayuntamiento disposiciones legales y/o administrativas, normas y procedimientos tendientes a mejorar la Planeación y el Desarrollo Municipal;
- B) Asesorarse para establecer un diagnóstico base sobre la problemática de la Planeación y Desarrollo del Municipio;
- C) Proponer al Ayuntamiento, modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo;
- D) Promover políticas para la participación ciudadana en materia de Planeación y Desarrollo Municipal;

Reglamento Interior del Ayuntamiento de El Carmen Nuevo León

Página: 20 | 28



- E) Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

#### XIII. DE PANTEONES

- I. Elaborar, a través de la sindicatura un registro sobre la operación de los panteones municipales, así como la ubicación de los lotes, registro de los propietarios de estos, las defunciones, inhumaciones y exhumaciones, lotes disponibles y en general todo lo relacionado con la operación panteones
- II. Coordinar la venta, donación, traspasos de los lotes, de acuerdo con los principios de urgencia, necesidad, responsabilidad social; procurando el beneficio del mayor número de familias
- III. Vigilar el cumplimiento que de acuerdo con las normas de carácter sanitario deban cumplirse en la operación de los panteones municipales

#### XIV. DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL;

- A) Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la salud pública en el Municipio.
- B) Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en esta materia y, con base en los resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el Municipio.
- C) Realizar estudios y análisis necesarios para determinar el grado de consumo de sustancias que causan adicción en la población, a fin de proponer soluciones en esta materia.
- D) Gestionar ante las autoridades municipales reportes de vecinos en materia de salud pública y combate a las adicciones.
- E) Promover acciones tendientes a incentivar el desarrollo integral de los habitantes del municipio, preferentemente de los que vivan en condiciones de pobreza. Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial.
- F) Promover acciones tendientes a incentivar el desarrollo integral de los habitantes del municipio, preferentemente de los que vivan en condiciones de pobreza.
- G) Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial.
- H) Las demás que determine el Ayuntamiento.

#### XV. DE DERECHOS HUMANOS;

- A) Proponer las políticas que en materia de derechos humanos debe observar el Ayuntamiento.
- B) Conocer de la situación imperante en los centros de detención del municipio, para vigilar que se respeten los derechos humanos de las personas detenidas.
- C) Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de los derechos humanos para el estudio, la cultura y difusión de estos en el municipio.
- D) Vigilar que se cumplan las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- E) Las demás que le confiera el Ayuntamiento.



## XVI. MEDIO AMBIENTE E IMAGEN URBANA;

- A) Proponer al Ayuntamiento disposiciones legales y Administrativas, normas y procedimientos tendientes a mejorar y proteger el ambiente.
- B) Asesorarse para establecer el diagnóstico sobre la problemática ambiental en el Municipio.
- C) Proponer al Ayuntamiento la suscripción de convenios de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones de educación superior.
- D) Proponer al Ayuntamiento las áreas a considerar como reservas protegidas.

Gestionar ante las autoridades municipales reportes de vecinos en materia de protección al ambiente.

## XVII. ANTICORRUPCIÓN;

- I. Plantear políticas y acciones para atender el combate al abuso de autoridad, la arbitrariedad y prevenir actos de corrupción en puntos de contacto entre la autoridad y ciudadanos, procurando involucrar a la sociedad y el sector privado en estos esfuerzos.
- II. Investigar al interior de la Administración Municipal y el Ayuntamiento denuncias ciudadanas o situaciones irregulares de las que se tenga conocimiento y que involucren a servidores públicos municipales y/ o particulares.
- III. Ejecutar juntamente con la secretaria de la controlaría y la sindicatura, las denuncias correspondientes antes las autoridades investigadoras y de procuración de justicia.

## XVIII. TODAS LAS DEMÁS QUE DETERMINE EL AYUNTAMIENTO EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA EL EFICAZ DESPACHO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 65.-Las Comisiones transitorias o especiales serán las que se organicen para la solución o el estudio de temas de interés municipal, sus facultades deberán ser precisadas en acuerdo del Ayuntamiento y por tiempo determinado.

ARTÍCULO 66.- Las Comisiones deberán presentar por escrito sus dictámenes acompañando la documentación necesaria para el soporte de los mismos, expresarán la fundamentación, motivación y puntos resolutiveos en forma clara y precisa, de tal manera que permita a los integrantes del Ayuntamiento tener suficiente información del asunto que se trate.

ARTÍCULO 67.- El dictamen que presenten las Comisiones debe estar firmado por los miembros que la componen, debiendo contener cuando menos la firma de la mayoría de sus integrantes para poder ser presentada en una sesión.

ARTÍCULO 68.- Para el desempeño de sus funciones, los integrantes de las comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo requerido por parte de los funcionarios de la administración municipal y en caso de negativa o negligencia de algunos de estos funcionarios, la comisión elevará recurso de queja al Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento, para que active el apoyo o se apliquen las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 69.- Las comisiones deberán celebrar reuniones cuantas veces sea necesario para el correcto y oportuno desahogo de los asuntos turnados.

Publicación en Internet del Ayuntamiento de El Carmen Nuevo León  
Página 22 | 28



ARTÍCULO 70.- Las Comisiones despacharán los asuntos que les encomienden en un plazo no mayor de treinta días, salvo que obre disposición del Cabildo en contrario. Si una vez agotado dicho plazo, la Comisión no hubiere aportado su dictamen, el Ayuntamiento estará en posibilidades de otorgar una prórroga o bien, relevar de su cometido a los integrantes de dicha comisión y turnarla a otra.

Las Comisiones fundarán y motivarán por escrito sus dictámenes y concluirán las partes resolutivas con propuestas claras y precisas, que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones.

ARTÍCULO 71.- El Ayuntamiento, si el caso lo amerita, podrá acordar alguna sanción de tipo administrativo a los integrantes de la Comisión que incurrieren en incumplimiento de sus responsabilidades.

ARTÍCULO 72.- Los miembros de las Comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

ARTÍCULO 73.- Los Coordinadores de las comisiones tienen las siguientes obligaciones:

- I. Dar a conocer a los demás miembros, los asuntos turnados a la Comisión.
- II. Convocar por escrito a los integrantes, a las sesiones de la Comisión.
- III. Presidir y dirigir los debates de las sesiones de la Comisión.
- IV. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos turnados.
- V. Ser el encargado de la formulación de los proyectos de dictamen, para lo cual contará con el auxilio de los servidores públicos del municipio que correspondan.
- VI. Asistir puntualmente a las reuniones de la Comisión.

ARTÍCULO 74.- Los Secretarios de las comisiones tienen las siguientes obligaciones:

- I. Convocar, en ausencia del Presidente, a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones de comisión. Presidir las sesiones de las comisiones en ausencia del Presidente.
- II. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum legal para sesionar. Fungir en su caso como secretario de actas de las sesiones de la Comisión.
- III. Coadyuvar para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión y para la dictaminación de los asuntos turnados.
- IV. Participar con sus aportaciones en los asuntos turnados a la Comisión y en el cumplimiento de las atribuciones de esta.
- V. Asistir puntualmente a las reuniones de la Comisión.
- VI. Elaborar el acta de la reunión.

ARTÍCULO 75.- Los Vocales de las comisiones tienen las siguientes obligaciones:

- I. Coadyuvar para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión y para la dictaminación de los asuntos turnados.
- II. Participar con sus aportaciones en los asuntos turnados a la Comisión y en el cumplimiento de las atribuciones de esta.
- III. Asistir puntualmente a las reuniones de la Comisión.

ARTÍCULO 76.- Los miembros del Ayuntamiento que no sean miembros de la Comisión podrán asistir a las reuniones de esta con voz, pero sin voto.



ARTÍCULO 77.- Podrán comparecer ante la misma, 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 expresar opiniones, pero no tendrán derecho a voto. En todo caso deberán asistir los servidores públicos que apoyen a las comisiones en el estudio y formulación de los dictámenes correspondientes.

#### CAPÍTULO V DE LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 78.- Las resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento se tomarán con el voto de la mayoría de los presentes. Solo tratándose de la aprobación de iniciativas de reformas a la Constitución Política del Estado, reformas a los reglamentos municipales y emisión de éstos, así como revocación de acuerdos o resoluciones tomadas, se requerirá el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes; de igual manera se requerirá dicha votación para el ejercicio de la promoción de controversias constitucionales, acciones de afectación al patrimonio inmobiliario o para la celebración de actos o convenios que se vea comprometido al Municipio por un lapso mayor al período constitucional del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 79.- Antes de comenzar la votación, el Presidente Municipal dará lectura sintetizada de la propuesta hecha y hará la siguiente aclaración: "Se somete a votación de los presentes "Seguidamente el Secretario del Ayuntamiento procederá a recoger la votación en los términos previstos por este Reglamento.

ARTÍCULO 80.- Habrá tres formas de ejercer el voto en las sesiones del Ayuntamiento:

- I. Nominales.
- II. Económicas. (a mano alzada)
- III. Por Cédula.

ARTÍCULO 81.- La Votación Nominal se efectuará en la siguiente forma:

- i. El Secretario del Ayuntamiento dirá en voz alta su nombre y apellido de cada integrante del Ayuntamiento y este dirá el sentido de su voto.
- ii. El Secretario del Ayuntamiento, tomará nota de los que voten afirmativamente, así como quienes lo hagan en sentido negativo.
- III. Concluida la votación, el Secretario del Ayuntamiento, procederá a efectuar el cómputo y dará el resultado de las mismas.

ARTÍCULO 82.- Serán Votaciones Nominales:

- I. Cuando se requiera aprobar el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Las relativas a la aprobación de Reglamentos, Iniciativas, Circulares y Disposiciones Administrativas.
- III. En lo demás previsto por este Reglamento y aquellos casos, que a solicitud de cuando menos siete miembros del Ayuntamiento, sean acordados por éste.



ARTÍCULO 83.- Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento serán económicas. La votación económica consistirá en levantar la mano los que aprueben; y no hacerlo, los que voten en sentido contrario.

ARTÍCULO 84.- En los asuntos que por mayoría se considere necesario, la votación se hará una cedula impersonal, asegurando el secreto del voto, se depositará en un ánfora. El Secretario del Ayuntamiento procederá al recuento de la votación y manifestará en voz alta el resultado.

ARTÍCULO 85.- En caso de empate, independientemente de la forma de ejercer el voto empleado, el Presidente Municipal resolverá el asunto en cuestión en ejercicio de su voto de calidad.

#### CAPÍTULO VI DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 86.- Los miembros del Ayuntamiento podrán solicitar licencia al mismo, para separarse temporal o definitivamente de sus funciones.

ARTÍCULO 87.- Se entenderá por licencia la que se otorgue a un integrante del Ayuntamiento por causa justificada, las faltas que no excedan de quince días naturales se harán del conocimiento del Ayuntamiento sin que se requiera acuerdo del mismo para autorizarla.

ARTÍCULO 88.- Se entenderá por renuncia, aquella en la cual los miembros del Ayuntamiento dejen su cargo por incurrir en situaciones tales como: estar sujeto a proceso penal desde el auto de formal prisión, por incapacidad física o mental, por ser llamado a ocupar otro cargo público o sea aspirante a otro cargo de elección popular, y los demás que a criterio del Ayuntamiento considere se deba otorgar; dicha renuncia será aprobada por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 89.- El Ayuntamiento en sesión, acordará la procedencia o improcedencia de la solicitud de licencia o renuncia, la cual se hará constar en el acta respectiva; no podrá concederse, tal número de licencias o renunciaciones que afecten el quórum para declarar válidamente instalada una sesión.

ARTÍCULO 90.- Cuando un Regidor o Síndico deje de desempeñar su cargo por licencia o renuncia, será sustituido por su suplente. En caso de la aprobación de renuncia a un Regidor y exista la ausencia o imposibilidad de asumir el cargo el respectivo suplente, el Ayuntamiento deberá acordar, quién cubrirá la vacante de entre los restantes Regidores suplentes electos, correspondientes a las demás fórmulas asignadas al partido político de que se trate, debiendo garantizar la paridad de género en la integración del Ayuntamiento. De existir imposibilidad para que el suplente asuma el cargo, este quedará vacante tratándose de alguno de los síndicos en el caso anterior, por mayoría el Ayuntamiento aprobará quien de entre los demás miembros del Ayuntamiento asumirá las funciones correspondientes; en cualquiera de los casos, el Ayuntamiento deberá llamar de inmediato al suplente respectivo, para que rinda la protesta de Ley y se incorpore a los trabajos y comisiones de las que formaba parte el integrante del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 91.- Al momento de concluir el término de la licencia aprobada, una vez agotada ésta, el solicitante asumirá de nuevo su cargo.

#### TÍTULO SEXTO DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES

##### CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Movimiento Interior del Ayuntamiento 28 El Carmen Nuevo León  
Página 25 | 28



ARTÍCULO 92.- Corresponde al Ayuntamiento la creación, modificación y derogación de los Reglamentos Municipales respectivos, de conformidad con lo que establezca la ley de la materia.

ARTÍCULO 93.- Corresponde el derecho de iniciativa y de los Reglamentos Municipales a las siguientes personas:

- A) al Presidente Municipal.
- B) los Regidores y Síndicos.
- C) los Comisiones del Ayuntamiento.
- D) los Ciudadanos en general.

ARTÍCULO 94.- Las iniciativas del Presidente Municipal, Regidores, Síndicos y de las Comisiones serán turnadas a la comisión o comisiones respectivas.

ARTÍCULO 95.- Los ciudadanos, presentarán sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales por escrito, debiendo contener el nombre y firma de quien propone, una exposición de motivos, el texto del Reglamento y presentar dicha propuesta ante la Secretaría del Ayuntamiento, quien la turnará, dentro de tres días hábiles, a la Comisión o comisiones respectivas a fin de que emitan dictamen sobre el asunto.

ARTÍCULO 96.- La discusión y aprobación de las iniciativas de reglamentos, deberá realizarse en Sesión del Ayuntamiento, con tal objeto, el Secretario del Ayuntamiento realizará la citación respectiva, adjuntando copia del dictamen de la comisión o comisiones que lo presentan.

ARTÍCULO 97.- Aprobado que fuere la iniciativa de Reglamento o su modificación, el Secretario del Ayuntamiento refrendará el acta respectiva, enviando un tanto de la misma en lo relacionado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 98.- El Presidente Municipal ordenará una vez que sean aprobadas por el Ayuntamiento las publicaciones de los Reglamentos, Reformas o Adiciones en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 99.- Previo a todo proceso de iniciativa o de Reglamento Municipal, deberán establecerse los medios idóneos para garantizar la participación de los habitantes del Municipio con relación a la elaboración de éstos.

## TÍTULO SÉPTIMO

### RECURSO DE INCONFORMIDAD

#### CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 100.- Contra los actos y resoluciones que dicte la Autoridad Municipal, con motivo de la aplicación de este Reglamento, los particulares podrán interponer el Recurso de Inconformidad.

ARTÍCULO 101.- El Recurso de Inconformidad deberá presentarse por escrito ante el Secretario del Ayuntamiento, por quien lo promueva. El escrito deberá contener:

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARMEN NUEVO LEÓN  
Página 26 | 28



Nombre y domicilio de quien lo promueve.

- I. El interés legítimo y específico que le asista a él o los recurrentes.
- II. La mención precisa del acto de autoridad que motive la interposición del recurso, debiéndose anexar copia certificada del acta que contenga la resolución impugnada.
- III. Los conceptos de violación que a su juicio se le hayan causado.
- IV. 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.
- V. Lugar y fecha de la promoción y
- VI. Firma del promovente.

ARTÍCULO 102.- El recurso se interpondrá dentro del término de 15- quince días naturales contados a partir de la fecha en que fuera dado el acto impugnado.

ARTÍCULO 103.- 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-cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al acto de admisión del recurso.

ARTÍCULO 104.- Dentro de un término de 15- quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la celebración de la audiencia, la autoridad municipal dictará resolución.

## TÍTULO SEPTIMO DEL LIBRO DE ACTAS

### CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 105.- De toda Sesión de Ayuntamiento se formulará el acta respectiva, la cual será aprobada en la siguiente Sesión, una vez aprobada el acta será firmada por los integrantes del Ayuntamiento.

Solamente podrá constar en el acta aquello que haya sucedido o haya sido expresado durante la sesión correspondiente, cualquier modificación respecto del sentido del voto, o aclaración deberá ser solicitada por escrito como fe de erratas, antes de la siguiente sesión ordinaria, y constará como anexo, dentro del libro de actas.

ARTÍCULO 106.- Todas las actas originales y sus anexos, dictámenes o cualquier otro documento original presentado y aprobado en sesión, formará el Libro de Actas, el cual estará resguardado por el Secretario del Ayuntamiento.

### TRANSITORIOS ARTÍCULO

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de El Carmen Nuevo León, publicado el 23 día de septiembre de 2009 en el Periódico Oficial del Estado. Por lo tanto, envíese al

Municipio de El Carmen del Ayuntamiento de El Carmen Nuevo León  
Página 27 | 28



Periódico Oficial del Estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, para su publicación en dicho órgano y se le dé el debido cumplimiento. C. ING. GERARDO ALFONSO DE LA MAZA VILLAREAL.

DAMOS FE.-

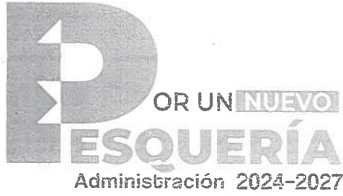
  
**Ing. Gerardo Alfonso de la Maza Villarreal**  
Presidente Municipal

  
**Mtro. Roberto Hernández Flores**  
Secretario del Ayuntamiento

  
**C. Maribel Serna Martínez**  
Síndica Segunda

Reglamento Interior del Ayuntamiento de El Carmen Nuevo León  
Página 28 | 28





# AVISO

**El Gobierno de Pesquería, Nuevo León a todos sus habitantes hace saber:**

Por acuerdo del R. Ayuntamiento plasmado en el acta 45°Cuadragesima Quinta Sesión Ordinaria de fecha 28-veintiocho de abril de 2026-dos mi veintiséis del R. Ayuntamiento de Pesquería, Nuevo León, donde se aprobó someter a Consulta Pública la propuesta de la iniciativa del siguiente reglamento:


- **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN**

El cual estará disponible en el portal web oficial del Municipio de Pesquería, Nuevo León, por el tiempo de 15-quince días hábiles, a partir de la publicación del presente aviso.

Periodo en el cual serán recibidas las propuestas, modificaciones y sugerencias por parte de la ciudadanía, asociaciones y público en general, en el portal web oficial del Municipio de Pesquería, Nuevo León, al correo oficial [contacto@pesqueria.gob.mx](mailto:contacto@pesqueria.gob.mx) y de manera física en las oficinas de la Secretaría de Ayuntamiento del Municipio de Pesquería, Nuevo León ubicadas en la presidencia, sito en la calle: Morelos No. 100 Colonia Centro de Pesquería, Nuevo León de Lunes a Viernes en horario de 8:00 a 16:00 horas.

Lo anterior de conformidad con el artículo 227 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado. Sin más por el momento, le reitero a Usted la seguridad de mis más atentas y distinguidas consideraciones.

**Atentamente**

  
**C. Francisco Esquivel Garza**  
 Presidente Municipal  
 de Pesquería, Nuevo León



**RESIDENCIA MUNICIPAL**  
 PESQUERÍA, N.L.  
 ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

  
**Prof. Javier Israel Díaz Esquivel**  
 Síndico Segundo Municipal

  
**C. Oscar González Bonilla**  
 Secretario de Ayuntamiento



c.c.p. Archivo.

Presidencia Municipal - Morelos # 100  
 Centro de Pesquería, N.L. México - C.P. 66650  
 Tel: +52 8142640000 • [contacto@pesqueria.gob.mx](mailto:contacto@pesqueria.gob.mx)



[www.pesqueria.gob.mx](http://www.pesqueria.gob.mx)





**EL C. FRANCISCO ESCOBAR DEL GARZA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE PESQUERÍA NUEVO LEÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 35 INCISO A) FRACCIÓN XII, 64, 65, 66 FRACCIÓN II Y 222 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y 113 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN, HACE SABER A SUS HABITANTES QUE EN EL ACTA DE LA TRIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 15 DE MAYO DE 2026, EL R. AYUNTAMIENTO APROBÓ EL DICTAMEN POR EL CUAL SE DA INICIO DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE PESQUERÍA NUEVO LEÓN 2022-2042, AL TENOR DE LO SIGUIENTE:**

**AL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN PRESENTE.-**

A los integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano del Republicano Ayuntamiento de Pesquería Nuevo León, nos fue turnado por el Presidente Municipal, para estudio, análisis y dictaminación, la propuesta que le fuera presentada por la Secretaría de Desarrollo Urbano, consistente en aprobar el INICIO DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE PESQUERÍA NUEVO LEÓN 2022-2042, y emitir en consecuencia el AVISO PÚBLICO respectivo, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 181 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 33 fracción I inciso b), 38, 39 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, los diversos 24 fracción VII, XVI y XVIII y el Capítulo VII del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Pesquería; razón por la cual esta Comisión somete a la consideración de este R. Ayuntamiento el presente dictamen, con base en los siguientes resultados y consideraciones de derecho.

**RESULTANDOS**

**PRIMERO.** Que en el Acta Número 73-setenta y tres, en la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, de fecha 24 de abril del año 2024-dos mil veinticuatro, Administración 2021-2024, se aprobó el PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE PESQUERÍA NUEVO LEÓN 2022-2042 (en lo sucesivo PMDU 2022-2042) de conformidad con los artículos 11 fracción I y 56 fracción VII, penúltimo párrafo de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 26-veintiséis de junio de 2024-dos mil veinticuatro.

**SEGUNDO.** Que en el Acta de la Vigésimo Primera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Administración 2024-2027 del Municipio de Pesquería, Nuevo León, de fecha 8 de mayo de 2025, se aprobó la creación e integración de la Comisión de Desarrollo Urbano del Municipio de Pesquería, Nuevo León, Administración 2024-2027, de conformidad con los artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la cual fue publicada en la Gaceta Municipal en fecha 25-veinticinco de junio de 2025-dos mil veinticinco, y en el punto número 4-cuatro del Acta Número 28-veintiseis octava de la Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento, Administración 2024-2027, de fecha 05 de mayo de 2026, fueron precisadas las características de las facultades de esta Comisión, en relación con la dictaminación técnica y jurídica de instrumentos de planeación urbana, la supervisión de procesos de planeación, la evaluación de impacto urbano y riesgos, la coadyuvancia normativa, la participación ciudadana, el seguimiento de acuerdos de Cabildo y las facultades conexas.

**TERCERO.** Que con fecha 07 de mayo de 2026-dos mil veintiséis, el C. Secretario de Desarrollo Urbano del Municipio de Pesquería, Lic. Leonel Cazares Guerrero, presentó al C. Presidente Municipal una propuesta técnica para dar inicio al proceso de planeación de la modificación parcial del PMDU 2022-2042, en lo tocante a la revisión de vialidades, con el objeto de ajustar la jerarquía y conectividad a las condiciones actuales del territorio, liberar superficie para vivienda digna y ordenada, y atender planteamientos ciudadanos con sustento técnico.

Residencia Municipal - Morelos # 100  
 Centro de Pesquería - T.M. México - C.R. 36650  
 Teléfono 81 426 4000 - contacto@pesqueria.gob.mx

*Allegandra Cazares G*

Residencia Municipal - Morelos # 100  
 Centro de Pesquería - T.M. México - C.R. 36650  
 Tel: +52 81 426 4000 - contacto@pesqueria.gob.mx



[www.pesqueria.gob.mx](http://www.pesqueria.gob.mx)



# DESARROLLO URBANO EN PESQUERÍA

Administración 2024-2027

En la misma refiere que, en los últimos años, el municipio de Pesquería ha experimentado un acelerado crecimiento industrial, consolidándose como uno de los polos de desarrollo más dinámicos del estado, con la llegada de nuevas empresas y la expansión de parques industriales que han detonado la generación de miles de empleos. Este auge económico ha atraído a una importante **población flotante y permanente**, lo que ha incrementado sustancialmente la demanda de vivienda de interés social en el municipio. Ante este escenario, resulta imperativo revisar y actualizar los trazos viales contenidos en el programa de desarrollo urbano vigente, no sólo para garantizar la eficiencia en la movilidad y la conectividad entre las nuevas zonas habitacionales e industriales, sino también para promover un aprovechamiento más racional y compacto del suelo, que evite la dispersión urbana y optimice la dotación de infraestructura y servicios públicos.

Continúa exponiendo la Secretaría que dicha revisión responde a la necesidad de verificar que los trazos establecidos respondan de manera óptima a las condiciones topográficas, prediales y de conectividad regional que demanda el crecimiento ordenado del municipio, en congruencia con los principios rectores de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, particularmente en lo relativo a la **movilidad sustentable y la eficiencia en el aprovechamiento del suelo**, buscando con ello conciliar la infraestructura de movilidad con un mejor aprovechamiento del suelo para fines habitacionales y de equipamiento que permita un desarrollo urbano más compacto y sustentable.

Dicha propuesta fue fundamentada en los artículos 56, 88 penúltimo párrafo, 89 y 93 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, así como en las facultades constitucionales y legales del Municipio para formular, aprobar y administrar sus planes de desarrollo urbano, y en las atribuciones conferidas al propio Secretario mediante su nombramiento de fecha 2 de mayo de 2025 y el Anexo 01 del Acta Número Décima Octava de la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, Administración 2024-2027. Dicha propuesta incluyó los siguientes Puntos de Acuerdo: (se pueden enumerar o remitir a anexo).

Es por ende que la Secretaría de Desarrollo Urbano refiere encontrarse en aptitud de iniciar el proceso de planeación, con fundamento en los artículos 56 y 93 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, que establecen la posibilidad de modificar los programas de desarrollo urbano cuando existan elementos técnicos que así lo justifiquen. El objetivo es verificar si los trazos viales actualmente previstos pueden ser optimizados para potenciar la movilidad, la cohesión territorial y el derecho a una vivienda digna, maximizando el aprovechamiento sustentable del suelo.

**CUARTO.** Que con fecha 11 de mayo de 2026-dos mil veintiséis, mediante Oficio No. PMPOE/770/05/2026, el C. Presidente Municipal, Francisco Esquivel Garza en ejercicio de sus facultades legales y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 "Pesquería Avanza", turnó formalmente a esta Comisión de Desarrollo Urbano la propuesta referida en el resultando anterior, para dar inicio al proceso de planeación de la modificación parcial del **PMDU 2022-2042** a efecto de que sea estudiada, analizada y emitido el dictamen correspondiente. El Presidente Municipal consideró que a revisión de la red vial es estratégica para atender el acelerado crecimiento industrial y poblacional que demanda más de 103 mil viviendas hacia 2042, así como para dar respuesta a planteamientos ciudadanos fundados en estudios técnicos sobre el trazado vial, resultando dicha propuesta plenamente pertinente y orientada a la satisfacción del interés público, toda vez que una adecuación de la

Presidencia Municipal • Morelos # 100  
Centro de Pesquería • N.L. México • C.P. 66650  
Tel: +52 8142640000 • contacto@pesqueria.gob.mx

Presidencia Municipal • Morelos # 100  
Centro de Pesquería, N.L. México • C.P. 66650  
Tel: +52 8142640000 • contacto@pesqueria.gob.mx



www.pesqueria.gob.mx





infraestructura de movilidad permita un desarrollo urbano más compacto, ordenado y sustentable, en beneficio de la colectividad

Que, en consecuencia, los puntos de acuerdo que se proponen consisten en los siguientes  
**PRIMERO.** Se determine el análisis, discusión, y en su caso, aprobación del **INICIO DEL PROCESO DE PLANEACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN 2022-2042**, en estricto apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y demás normatividad vigente aplicable.

**SEGUNDO.** Se acuerde dar el respectivo **AVISO PÚBLICO DEL INICIO DEL PROCESO DE PLANEACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN 2022-2042**, el cual deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 56 fracción I de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, instruyéndose a la Secretaría del Ayuntamiento se gestione la publicación del mismo en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado.

**TERCERO.** Se instruya a la Secretaría de Desarrollo Urbano para que, en su carácter de autoridad técnica municipal competente, formule el proyecto de modificación parcial del PMDU 2022-2042 con los estudios y soporte técnico correspondientes.

**CUARTO.** Se instruya a la Comisión de Desarrollo Urbano, órgano colegiado de estudio y dictamen, como el encargado de conducir las etapas de consulta, análisis y dictaminación del presente procedimiento, conforme a los artículos 38 y 53 Bis de la Ley de Gobierno Municipal y a sus facultades contenidas en el punto número 4-cuatro del Acta Número 28-vigésima octava de la Sesión Extraordinaria de este Ayuntamiento, Administración 2024-2027, de fecha 08 de mayo de 2026, para que, con el apoyo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, sustancie y dictamine la totalidad de las etapas del artículo 56 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, debiendo someter oportunamente al Pleno del Ayuntamiento la autorización para someter el proyecto a consulta pública, así como los demás asuntos que requieran decisión del Cabildo, debiendo sus integrantes manifestar expresamente, previo a cualquier deliberación, la inexistencia de conflictos de interés personal, familiar o de negocios.

**QUINTO.** Se instruya, además de esta Secretaría de Desarrollo Urbano y de la Comisión de Desarrollo Urbano, a las demás autoridades municipales competentes a colaborar en el ámbito de sus atribuciones y competencias para dar celeridad y ejecución al procedimiento contenido en el artículo 56 y demás aplicables de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.

**SEXTO.** Se instruya a esta Secretaría de Desarrollo Urbano para que, una vez concluidas las etapas de planeación y consulta ciudadana, integre la carpeta técnica correspondiente y gestione ante el Gobierno del Estado la obtención del Dictamen de Congruencia favorable, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento

*Rosendo Domínguez Garsón*

Presidencia Municipal • Morelos # 100  
Centro de Pesquería, N.L. México • C.P. 66650  
Tel: +52 8142640000 • contacto@pesqueria.gob.mx

*Alfrenda Campa J.*

Presidencia Municipal • Morelos # 100  
Centro de Pesquería, N.L. México • C.P. 66650  
Tel: +52 8142640000 • contacto@pesqueria.gob.mx

www.pesqueria.gob.mx



# POR UN NUEVO PESQUERÍA

Administración 2024-2027

Que los diversos **Artículos 88 y 89** de la Ley de referencia establecen en esencia que corresponde a los Municipios formular, aprobar y administrar la zonificación de sus centros de población, mediante una zonificación primaria y una secundaria. Que los planes o programas de desarrollo urbano municipal tienen como fin el ordenamiento territorial y la regulación de los procesos de conservación, mejoramiento, consolidación y crecimiento de los asentamientos humanos en el territorio municipal. Que para ello, la dependencia encargada del desarrollo urbano formula el proyecto del plan o programa y lo somete a consulta pública conforme al artículo 56 de la Ley. Una vez concluida la consulta, se presenta el proyecto definitivo al Ayuntamiento para su aprobación. Que el Presidente Municipal y la autoridad municipal deben promover la participación social en la elaboración, actualización y ejecución del plan, con intervención de órganos auxiliares de participación ciudadana.

Que el **Artículo 93** de la Ley en cita establece las causales por las cuales procede la modificación de planes o programas de desarrollo urbano en cualquier tiempo, entre las que destacan: la variación sustancial de las condiciones que le dieron origen; cambios financieros, sociales o políticos que los vuelvan onerosos o irrealizables; el surgimiento de alternativas más favorables por nuevas condiciones o técnicas que determinen que lo planeado resulta contrario al principio de sustentabilidad, avalado por estudios especializados; así como la inclusión de proyectos urbanísticos estratégicos no previstos en el programa.

**CUARTA.** Que la dependencia encargada del desarrollo urbano en el Municipio de Pesquería, es la Secretaría de Desarrollo Urbano, la cual, en ejercicio de sus atribuciones de planeación y seguimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano 2022-2042, ha identificado diversas áreas de oportunidad para realizar una revisión puntual de la red vial contemplada en dicho instrumento, en atención al acelerado crecimiento industrial y el auge económico que ha atraído a una importante población, incrementando sustancialmente la demanda de vivienda de interés social en el municipio, como lo demuestran los recientes programas habitacionales.

Que dicha revisión responde a la necesidad de verificar que los trazos establecidos respondan de manera óptima a las condiciones topográficas, prediales y de conectividad regional que demanda el crecimiento ordenado del municipio, en congruencia con los principios rectores de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, citados en el Considerando anterior, particularmente en lo relativo a la eficiencia en la movilidad y la racionalidad en el aprovechamiento del suelo, buscando conciliar la infraestructura de movilidad con un mejor aprovechamiento del suelo para fines habitacionales y de equipamiento que permita un desarrollo urbano más compacto y sustentable.

Que, en ese contexto, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal 2022-2042 establece como prioridad estratégica planear vialidades eficientes y de menor costo, así como delimitar ordenadamente el crecimiento urbano, metas que se verían fortalecidas con la revisión propuesta.

Que por lo anterior, la Secretaría de Desarrollo Urbano refiere encontrarse en aptitud de iniciar el proceso de planeación con fundamento en los artículos 56 y 93 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, que establecen la posibilidad de modificar los programas de desarrollo urbano cuando existan elementos técnicos que así lo justifiquen.

Presidencia Municipal • Morelos # 100  
Centro de Pesquería, N.L. México • C.P. 66650  
Tel: +52 8142640000 • contacto@pesqueria.gob.mx

Presidencia Municipal • Morelos # 100  
Centro de Pesquería, N.L. México • C.P. 66650  
Tel: +52 8142640000 • contacto@pesqueria.gob.mx





Que dicho planteamiento fue sometido a la consideración del C. Presidente Municipal, quien, en uso de sus facultades legales y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 "Pesquería Avanza" valoró la pertinencia técnica y social de la propuesta, decidiendo turnarla formalmente a esta Comisión de Desarrollo Urbano mediante Oficio No. PMPCE/770/05/2026 de fecha 11 de mayo de 2026, para su estudio, análisis y dictamen. Con este acto, el Presidente Municipal dio curso al procedimiento, puesto que la revisión de la red vial es estratégica para atender el acelerado crecimiento industrial y poblacional que demanda más de 103 mil viviendas hacia 2042, así como para dar respuesta fundada a planteamientos ciudadanos sobre el trazado vial, resultando dicha propuesta plenamente pertinente y orientada a la satisfacción del interés público.

Carla P

Que una vez analizada la propuesta tomada por el Presidente Municipal, esta Comisión advierte que los puntos de acuerdo originalmente planteados son sustancialmente correctos, por lo que las modificaciones realizadas se limitan a ajustes de forma orientados a una mayor claridad y operatividad del procedimiento. En particular, se fusionaron instrucciones relativas a la sustanciación del artículo 56 y la gestión del Dictamen de Congruencia en un solo punto (CUARTO), se incorporaron de manera expresa los acuerdos de publicación (SEXTO) y entrada en vigor (SÉPTIMO), y se refinó la redacción de algunos pasajes para eliminar redundancias y precisar las responsabilidades de cada autoridad, sin alterar el sentido ni el alcance jurídico de la propuesta original.

Daniela

En consecuencia, toda vez que esta Comisión verifica que el objetivo de verificar si los trazos viales actualmente previstos pueden ser optimizados para potenciar la movilidad, la cohesión territorial y el derecho a una vivienda digna, maximizando el aprovechamiento sustentable del suelo, en atención al acelerado crecimiento industrial y el auge económico que ha atraído a una importante población de los últimos años en el Municipio, encuadra en los dispositivos señalados en el Considerando Segundo, es que con fundamento en el artículo 56 fracción I de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, que establece la obligación de dar aviso público del inicio del proceso de planeación, esta Comisión de Desarrollo Urbano del Republicano Ayuntamiento estima procedente plantear la aprobación de la propuesta expuesta, para publicar y dar el AVISO PÚBLICO DEL INICIO DEL PROCESO DE PLANEACIÓN para efecto de iniciar con los trabajos DE LA ACTUALIZACIÓN PARCIAL AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE PESQUERÍA NUEVO LEÓN 2022-2042.

Por consiguiente, con fundamento en las consideraciones de hecho y de derecho citadas en el cuerpo del presente dictamen, los integrantes de esta Comisión, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 56 fracción I de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, sometemos a consideración del Pleno de este H. Republicano Ayuntamiento del Municipio de Pesquería, Nuevo León, la aprobación del siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Por los motivos y fundamentos de derecho expuestos en el cuerpo del presente dictamen, se acuerda procedente aprobar el INICIO DEL PROCESO DE PLANEACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN 2022-2042, en estricto apego a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y demás normatividad vigente aplicable.

Presidencia Municipal • Morelos # 100  
Centro de Pesquería, N.L. México • C.P. 66650  
Tel: +52 8142640000 • contacto@pesqueria.gob.mx

*Alfrenda Cepeda J.*  
Presidencia Municipal • Morelos # 100  
Centro de Pesquería, N.L. México • C.P. 66650  
Tel: +52 8142640000 • contacto@pesqueria.gob.mx



www.pesqueria.gob.mx





SEGUNDO. Se acuerda procedente dar AVISO PÚBLICO DEL INICIO DEL PROCESO DE PLANEACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN 2022-2042, el cual deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 56 fracción I de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, instruyéndose a la Secretaría del Ayuntamiento se gestione la publicación del mismo en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Urbano para que, en su carácter de autoridad técnica municipal competente, formule el proyecto de para la MODIFICACIÓN PARCIAL DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN 2022-2042, con los estudios y soporte técnico correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Considerando Tercero y demás dispositivos aplicables de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.

CUARTO. Se instruye a la Comisión de Desarrollo Urbano, órgano de estudio y dictamen, para que, con el apoyo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, sustancie y dictamine las etapas del artículo 56 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, debiendo someter oportunamente al Pleno de este Ayuntamiento la autorización para consulta pública y los demás asuntos que requieran decisión del mismo, debiendo sus integrantes manifestar expresamente, previo a cualquier deliberación, la inexistencia de conflictos de intereses. Asimismo, se instruye a la Secretaría de Desarrollo Urbano para que, una vez concluidas las etapas de planeación y consulta ciudadana, integre la carpeta técnica correspondiente y gestione ante la autoridad estatal competente la obtención del Dictamen de Congruencia favorable, para su posterior sometimiento a la aprobación de este H. Ayuntamiento.

QUINTO. Se instruye a las demás autoridades municipales competentes a colaborar en el ámbito de sus atribuciones y competencias con la Secretaría de Desarrollo Urbano y la Comisión de Desarrollo Urbano, para dar cauce y ejecución al procedimiento contenido en el artículo 56 y demás aplicables de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y para que realicen lo necesario para llevar a cabo el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

SEXTO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en el portal de Internet del Municipio de Pesquería, Nuevo León, en el hipervínculo <http://pesqueria.gob.mx>, así como en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado.

SÉPTIMO. Se acuerda que el presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Presidencia Municipal • Morelos # 100  
Centro de Pesquería, N.L. México • C.P. 66650  
tel: +52 8142640000 • [contacto@pesqueria.gob.mx](mailto:contacto@pesqueria.gob.mx)



*Alcaldesa*  
*Daniela García*

Presidencia Municipal • Morelos # 100  
Centro de Pesquería, N.L. México • C.P. 66650  
Tel: +52 8142640000 • [contacto@pesqueria.gob.mx](mailto:contacto@pesqueria.gob.mx)



[www.pesqueria.gob.mx](http://www.pesqueria.gob.mx)





Administración 2024-2027

Tel: +52 81 426 40000

Así lo dictaminan y aprueban por unanimidad los integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, Nuevo León, en sesión de los 14 de mayo de 2026, firmándolo al calce para constancia legal.

*[Signature]*  
C. JESÚS OSCAR GONZÁLEZ GUAJARDO  
SEGUNDO REGIDOR Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN  
A FAVOR DEL DICTAMEN

*[Signature]*  
C. ROSENDO DANIEL GARZA PÉREZ  
OCTAVO REGIDOR Y SECRETARIO DE LA COMISIÓN  
A FAVOR DEL DICTAMEN

*[Signature]*  
C. LEONOR ALEJANDRA CAMPOS FLORES  
DOCEAVA REGIDORA Y VOCAL DE LA COMISIÓN  
A FAVOR DEL DICTAMEN

Presidencia Municipal - Morelos # 100  
Centro de Pesquería, N.L. México - C.P. 66650  
Tel: +52 81 426 40000 - contacto@pesqueria.gob.mx






Presidencia Municipal - Morelos # 100  
Centro de Pesquería, N.L. México - C.P. 66650  
Tel: +52 81 426 40000 - contacto@pesqueria.gob.mx



POR LO TANTO MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO, DADO EN EL DESPACHO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2026.

ATENTAMENTE

  
**C. FRANCISCO ESQUIVEL GARZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE PESQUERÍA NUEVO LEÓN

  
  
**C. OSCAR GONZALEZ BONILLA**  
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA PUBLICACIÓN DEL DICTAMEN APROBADO POR EL R. AYUNTAMIENTO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN, POR EL QUE SE DA INICIO DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE PESQUERÍA NUEVO LEÓN 2022-2042.





El Municipio de Pesquería, Nuevo León, a través de la Secretaría de Obras Públicas y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 3, Fracción I, artículos 4, 6, 11, fracción I artículos, 26, 28, 31, 35, 38, 39, 40 y demás relativos a la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León vigentes, convoca a las personas físicas y morales que tenga la especialidad y experiencia comprobada en la licitación mencionada, que dispongan de la capacidad técnica, económica y administrativa que deseen participar en la Licitación para la adjudicación del contrato a precios unitarios y tiempo determinado que a continuación se indica, obras financiadas con Recursos del Fondo de Desarrollo Municipal del Ejercicio 2026 de conformidad con lo siguiente:

**LICITACION PÚBLICA**

No de Licitación	Costo de las Bases	Fecha Límite para Adquisición de Bases e Inscripción	Vsita de los Trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Propuestas y Apertura Técnica	Acta de Apertura Económica	
FDM-05/2026-CP	\$10,000.00	22/06/2026 (13:00)	23/06/2026 (09:00)	23/06/2026 (11:00)	01/07/2026 (10:00)	06/07/2026 (10:00)	
Descripción general de la obra y lugar donde se llevará a cabo los trabajos				Fecha de inicio	Fecha de Terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
Construcción de Pavimento Flexible en calle Guerrero e Hidalgo, Col. Centro de Pesquería, en el Municipio de Pesquería Nuevo León.				13/07/2026	09/12/2026	150 Días	\$20,000,000.00

**LOS REQUISITOS GENERALES QUE DEBERAN ACREDITAR PARA LA LICITACION SON:**

- Solicitud escrita a participar, firmada por EL CONCURSANTE, su representante legal, o en su caso, el representante común.
- Último estado financiero auditado por contador público independiente y declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior que demuestre al menos el capital contable mínimo requerido en la convocatoria para esta licitación. (en el caso del estado financiero auditado éste deberá integrarse como mínimo con el dictamen del contador público, el estado de posición financiera que contenga la comparativa financiera de los dos últimos años, estado de resultados, estado del capital contable y de inversión de los accionistas, notas a los estados financieros y el comparativo de razones financieras básicas; si la declaración fiscal esta presentada en el formulario 22 declaración fiscal dictaminada, considerando que en esta no aparece el estado financiero, deberá adjuntarse los estados financieros previos sujetos a dictamen que sirvieron de base para la elaboración de la declaración, así mismo adjuntar copia de la Cedula Profesional del Contador.
- Testimonio del acta consultiva, sus modificaciones y poderes que deben presentarse en el caso de persona moral, o identificación con fotografía, en caso de ser persona física.
- Copia de la Constancia de situación Fiscal, Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales SAT-(32-D) Reciente y Comprobante de Domicilio Reciente.
- Poder Notariado a favor de quien firmara las propuestas y, en su momento el contrato.
- Identificación oficial del Representante Legal.
- En su caso, registro actualizado en la Cámara que le corresponda, (si no se encuentra afiliado, favor de presentar escrito libre bajo protesta de decir verdad que no se está afiliado).
- Curriculum de la empresa y de los profesionales responsables (Técnico) donde se demuestran la experiencia y/o capacidad técnica en obras similares.
- Para acreditar su capacidad técnica y experiencia en obras similares, los participantes deberán presentar, mínimo 2 obras en los últimos 2 años a la fecha de esta publicación, anexando copia de: Contrato, su respectivo catalogo y acta de entrega recepción y/o finiquito de obras similares donde demuestre la experiencia en: Construcción de Pavimnto Flexible, cubriendo 10,000 M2 de Construcción.
- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, firmada por el concursante o su representante legal, de no encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 44 de la Ley de Obras Públicas Para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Copia del Oficio del Registro al padrón de Contratistas Vigente del Municipio de Pesquería, Nuevo León.
- En su caso, el acuerdo preliminar de asociación, en esta situación las empresas asociadas deberán presentar individualmente los requisitos 2 al 11. En las bases se indican los requisitos mínimos que deben contener el convenio de asociación.
- De la documentación solicitada, los interesados entregaran copias, presentando original que la avale.
  - Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su venta en la Secretaría de Obras Públicas ubicada en Calle Miguel Hidalgo 220, Centro de Pesquería, Municipio de Pesquería, N.L., C.P. 66550 de lunes a viernes, únicamente en un horario de 9:00 a 13:00 horas. Los interesados en participar deberán acudir a las oficinas antes mencionadas debiendo entregar los requisitos generales del 1 al 13 mencionados anteriormente, los solicitantes que cumplen con todos y cada uno de los requisitos legales y técnicos solicitados en esta convocatoria se les hará entrega de un recibo de pago expedido por la misma Secretaría para su posterior pago e inscripción dentro de la Licitación, la forma de pago es: Mediante cheque girado con cargo a una institución nacional de crédito expedida a favor del Municipio de Pesquería Nuevo León, y en efectivo a pagar en cualquier ventanilla de la Tesorería Municipal.
  - La visita al lugar se realizará partiendo de las Oficinas de la Secretaría de Obras Públicas Ubicadas en Calle Miguel Hidalgo 220, Centro de Pesquería, Municipio de Pesquería, N.L., el día y hora indicados en esta convocatoria.
  - La Junta de Aclaraciones será el día y hora indicados en esta convocatoria y se llevará a cabo en la sala de juntas de la Secretaría de Obras Públicas Ubicadas en Calle Miguel Hidalgo 220, Centro de Pesquería, Municipio de Pesquería, N.L., el día y hora indicados en esta Convocatoria.
  - Acto presentación y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s) será el día y hora indicados en la convocatoria y se llevará a cabo en la Sala de cabildo ubicada en la Presidencia Municipal, Calle Morelos, No. 100, Centro de Pesquería, N.L., el día y hora indicados en esta Convocatoria.

- Ubicación de la obra: se indica en el cuadro superior de la información de la licitación de esta convocatoria.
- El (los) Idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) Será(n) español.
- La (s) moneda(s) en que deberá (n) colizar (se) la (s) proposición (es) será (n): peso mexicano.
- Se otorgará un anticipo para compra de material, 20%
- Se otorgará un anticipo por inicio de trabajos, 10%
- No se podrá subcontratar partes de la obra.
- La procedencia de los recursos es con Recursos del Fondo de Desarrollo Municipal del Ejercicio 2026.
- La experiencia, capacidad técnica y financiera que deberán comprobar las licitantes y que deberán anexar en el sobre de la propuesta técnica serán en: Construcción de Pavimnto Flexible, cubriendo 10,000 M2 de Construcción.
- Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.
- LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO SERAN:
  - La convocante, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo. En Junta pública o por notificación escrita se dará conocer el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato a la persona que, de entre los proponentes:
    - Reúna las condiciones legales, técnicos, económicas requeridas.
    - Garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y
    - Cuente con la experiencia necesaria para la ejecución de los trabajos.
 Si una vez considerados los criterios anteriores resultara que dos o más propuestas son solventes y satisfacen la totalidad del requerimiento de la secretaría, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea más bajo.
  - Las condiciones de pago son: Por unidad de obra terminada mediante estimaciones que abarquen periodos de ejecución no mayores de 30 días naturales.
  - Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
  - No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 44 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y los municipios de Nuevo León.

MUNICIPIO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN  
10 DE JUNIO DEL 2026

*Ing. Eren Torres Bernal*  
Secretario de Obras Públicas  
Municipio de Pesquería, Nuevo León.

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**



**PESQUERÍA**  
ADMINISTRACIÓN  
2024-2027



**MUNICIPIO DE SABINAS HIDALGO, NUEVO LEON**  
SECRETARÍA DE PROYECTOS Y LICITACIONES  
CONVOCATORIA PÚBLICA

De conformidad con lo establecido en el Artículo 29 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, se convoca a las personas físicas o morales a participar en la licitación de obra pública que a continuación se describe:

No. de licitación	Obra	Fecha límite para adquirir bases e inscripción
MSH-LP-FAISM-PAV-02/2026	PAVIMENTACION ASFALTICA DE LAS CALLES JOSEFINA MONTES, ANTONIO FRIAS, JOSE NIÑO, RITO MASCORRO EN LA COLONIA ELOY TREVIÑO Y EN CALLES PARAGUAY Y REAL DE PALMAS EN LA COLONIA PLAZA MIRADOR	22 de junio del 2026 13:00 Hrs.
Visita al lugar de la obra y junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Fecha de inicio Aprox. de los trabajos
19 de junio del 2026 10:00 y 11:00 Hrs.	25 de junio del 2026 11:00 Hrs.	01 de julio del 2026 120 días

Capital contable requerido: \$1; 300,000.00

La obra será financiada con recursos del Programa: **FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL** Ejercicio 2026

Las bases de la Convocatoria se encuentran disponibles para consulta y venta en la Secretaría de Proyectos y Licitaciones, ubicada en Ignacio de Maya No. 120, Centro de Sabinas Hidalgo, N.L., en el horario de 9:00 a 13:00 horas. Nota: no estarán a disposición por compra NET ya que la dependencia no cuenta con este sistema electrónico.

Costo de las bases \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) y la forma de pago es en efectivo, con cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de Sabinas Hidalgo, N.L. y se recibirá en la caja de Tesorería en el horario de 9:00 a 13:00 horas.

La visita al lugar de la obra se realizará partiendo de las oficinas de la Secretaría de Proyectos y Licitaciones

La junta de aclaraciones, la presentación de las propuestas, su apertura técnica y su apertura económica, se llevarán a cabo el día y la hora indicados para la licitación en: La sala de juntas de la Presidencia Municipal de Sabinas Hidalgo, N.L.

El idioma en que se deberán presentar las proposiciones será: español

La moneda en que deberá cotizarse las proposiciones será: moneda nacional

Se otorgará un anticipo del 30 % para la compra de materiales y/o equipo de instalación permanente e inicio de obra.

No podrá Subcontratar parte de la obra.

A) Requisitos que deben cumplir los interesados:

- Solicitud escrita, firmada por el concursante o su representante legal, manifestando su interés en participar.
- Testimonio de acta constitutiva y sus modificaciones, tratándose de personas morales o identificación con fotografía y copia del acta de nacimiento, en caso de persona física, en ambos casos deberá anexarse copia de la cédula de identificación fiscal.
- Acreditación de los poderes suficientes certificado.
- Registro actualizado en la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (en su caso).
- Declaración escrita bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 44 y 111 de la Ley de Obras Públicas para el estado y Municipios de Nuevo León.
- Estado financiero al 31 de diciembre del 2025, auditado o declaración anual correspondiente al último ejercicio fiscal, así como copia de la cédula profesional del contador público que audita y su registro ante SHCP.
- Documentación que compruebe su capacidad técnica y experiencia en obras similares a la indicada en la licitación (Currículum de la empresa, con una antigüedad de 1 año)
- Copia de la cédula profesional, carta compromiso y curriculum del representante técnico.
- Copia del registro del IMSS, INFONAVIT y del registro de la SHCP. De la documentación solicitada, los interesados entregarán copia presentando original que avale.
- Se les informa que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas, de acuerdo con el artículo 32 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.

B) Entrega de documento

- La Secretaría de Proyectos y Licitaciones, con base en la información presentada por los interesados previa revisión, notificará la resolución a su solicitud.
- Los interesados inscritos, previo pago correspondiente, podrán recoger las bases y la documentación para la licitación en las oficinas de la Secretaría de Proyectos y Licitaciones, ubicada en Ignacio de Maya 120 Centro de Sabinas Hidalgo, N.L.

Los criterios generales para adjudicación de contrato serán: con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en el presupuesto de la obra, se adjudicará el contrato a la persona que, de entre los proponentes: A) Reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas; B) Garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato. C) Cuento con la experiencia requerida para la ejecución de los trabajos. D) En igualdad con las condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, se dará prioridad a los contratistas locales.

Si una vez considerados los criterios anteriores resultare que dos o más propuestas son solventes, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea más bajo.

Las condiciones de pago son: Por unidad de obra terminada a través de estimaciones de periodos máximos de 15 días.

Los plazos de la convocatoria se fundamentan en lo dispuesto en el artículo 36 de La Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.

SABINAS HIDALGO, N.L. JUNIO DE 2026

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. DANIEL OMAR GONZÁLEZ GARZA



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Sabinas Hidalgo, N.L.  
Gobierno Municipal 2024-2027

Orden No. 934

12





**Licitación Pública Estatal**

El Municipio de Salinas Victoria, Nuevo León, a través de la Secretaría de Obras Públicas y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 7, 11, 23 BIS 5, 24 fracción I, 29 fracción III, 31, 32, 33, 35, 38 y demás relativos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León; convoca a las personas físicas y morales que deseen participar en la licitación pública estatal, para la adjudicación de los trabajos que enseguida se indican:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Adquisición de bases e Inscripción	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
MSV-SOP-LIC-FAIS-15/2026	\$ 5,000.00	22/06/2026	23/06/2026 9:00 horas	24/06/2026 10:00 horas	01/07/2026 9:00 horas	02/07/2026 9:00 horas
Descripción general y lugar de la obra			Experiencia requerida del licitante y de los profesionales técnicos	Fecha estimada de inicio de los trabajos	Fecha estimada de término de los trabajos	Capital Contable Requerido
"REHABILITACION DE PAVIMENTOS EN CALLES DE LA COLONIA PILARES, MUNICIPIO DE SALINAS VICTORIA, NUEVO LEON."			MÓVIMIENTO DE TIERRAS, TERRACERÍAS, BASES, RIEGOS, GUARNICIONES Y CARPETAS	08/07/2026	25/12/2026	\$ 2,500,000.00

**ANTICIPOS:**

**No se entregarán anticipos para la ejecución de los trabajos de la presente convocatoria.**

**A). - REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERESADOS:**

Para quienes adquieran las bases los interesados deberán presentar la siguiente documentación y otorgarán, en su caso, las facilidades necesarias a la convocante para comprobar su veracidad:

- Solicitud escrita, **firmada por EL CONCURSANTE, su representante legal o, en su caso, el representante común.**
- Último Estado Financiero Auditado por Contador Público Independiente o Declaración Fiscal Anual del ejercicio inmediato anterior (**enero-diciembre 2025**), tratándose de convocatorias en el primer trimestre del año se podrá presentar la última declaración anual fiscal presentada a la que hubiere estado obligado conforme a la legislación fiscal aplicable (2015), que demuestre al menos el capital contable mínimo requerido. En las bases se indica cómo debe presentarse el Estado Financiero Auditado.
- Testimonio del acta constitutiva y sus modificaciones, en el caso de persona moral, o identificación con fotografía, en caso de ser persona física.
- Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.**
- Poder notariado a favor de quien firmará las propuestas y, en su momento, el contrato.
- En su caso, registro actualizado en la Cámara que le corresponda.
- Para acreditar que el concursante y su personal técnico cuente con la experiencia y capacidad técnica en obras similares, en los últimos 5 años, deberán presentar: **Del Concurante: Copia de contrato, incluyendo catálogo de conceptos y acta de entrega-recepción del mismo contrato. B). - Del Personal Técnico: Currículo.**
- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, **firmada por el concursante o su representante legal**, de no encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 44 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- En su caso, el acuerdo preliminar de asociación, en esta situación las empresas asociadas deberán presentar individualmente los requisitos establecidos en el punto J, número 6.2.1 de las bases.

**B). - CONSULTA Y VENTA DE BASES:**

El municipio por conducto de la Secretaría de Obras Públicas con base a la información presentada por los interesados inscribirá en un plazo máximo de dos días hábiles a los contratistas que soliciten su inscripción al registro, los interesados deberán acudir nuevamente con el fin de que se les informe si satisfacen los requisitos antes mencionados.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y compra en: **las oficinas de la Secretaría de Obras Públicas, ubicadas Juárez # 110 en el Centro de Salinas Victoria Nuevo León, teléfono 82 37 00 70 EXT. 2094, del 12 de junio al 22 de junio de 2026 de lunes a viernes de las 9:00 a 14:00 horas.**

La forma de pago es: Para participar en la licitación será necesario que los interesados cubran el costo de las bases indicado en esta convocatoria, mediante pago en efectivo en caja de la Tesorería del Municipal, el que deberá entregarse en las oficinas de la convocante cuyo domicilio se indica en el párrafo anterior.

**C). - PRESENTACIÓN, VISITA, IDIOMA, RECURSOS, MONEDA, CONDICIONES DE PAGO Y SUBCONTRATOS:**

\* La visita al lugar de los trabajos se realizará partiendo de **las oficinas de la Secretaría de Obras Públicas, ubicadas Juárez # 110 en el Centro de Salinas Victoria Nuevo León, teléfono 82 37 00 70 EXT.2094**, el día y hora indicados en esta convocatoria.

\* La Junta de Aclaraciones, el Acto de Presentación de Propuestas y Apertura Técnica y el de Fallo Técnico y Apertura Económica se efectuarán el día y hora indicados en esta convocatoria y se llevarán a cabo en **las Oficinas de la Dirección de Obras Públicas, ubicadas Juárez # 110 en el Centro de Salinas Victoria Nuevo León, C.P. 65500, teléfono 82 37 00 70 EXT. 2094**, el día y hora indicados en esta convocatoria.

\* Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.

\* El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.

\* La procedencia de los recursos es: Estatal.

\* Las monedas en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano.

\* Las condiciones de pago son: Mediante estimaciones que abarquen periodos no mayores de 30 días naturales, las que se pagarán dentro de los 20 días hábiles siguientes a su recepción por la convocante.

\* No se podrá subcontratar partes de los trabajos.





MUNICIPIO DE SALINAS VICTORIA, N. L.  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

SOMOS  
POTENCIA  
INDUSTRIAL

- \* No se podrá subcontratar partes de los trabajos.
- \* Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

**D). - CRITERIOS GENERALES DE ADJUDICACIÓN:**

Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: La convocante, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo. En junta pública o por notificación escrita se dará a conocer el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato a la persona que, de entre los proponentes:

- a). - Reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, b). - Garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y c). - Cuenten con la experiencia requerida para la ejecución de los trabajos.

Si una vez considerados los criterios anteriores resultare que dos o más propuestas son solventes y satisfacen la totalidad de los requerimientos de la Dependencia, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea más bajo.

- b). - La convocante, de conformidad con el Artículo 33 bis del Código Fiscal del Estado, no podrá contratar con las personas que tengan créditos fiscales firmes que no se encuentren pagados o garantizados; que no se encuentren inscritas en el Registro Estatal o Federal de Contribuyentes, según se trate; o que habiendo vencido el plazo no haya presentado alguna declaración, provisional o no.

JUAN SERAFIN RODRIGUEZ MARROQUIN  
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS DEL  
MUNICIPIO DE SALINAS VICTORIA, N.L.





[http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia\\_2015\\_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx](http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx)