



# Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Lunes - 22 de Junio de 2026

# NO BAJAMOS LA GUARDIA

— 2026 —

## Índice



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS



AUTORIDADES FEDERALES



TOMO CLXIII  
NÚMERO  
86

# Sumario



**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

▪ **SECRETARÍA DE ECONOMÍA.**

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL “E264 FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO ECONÓMICO DE LAS MUJERES” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026..... 4-32



**ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

▪ **INSTITUTO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA Y DEPORTIVA DE NUEVO LEÓN.**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONCURSOS. AVISO DE FALLO DE LICITACIONES. .... 33

▪ **INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD.**

CONVOCATORIA. SE CONVOCA A TODOS LOS MIEMBROS DEL CONSEJO CONSULTIVO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD A SU DÉCIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA (SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2026), QUE TENDRÁ VERIFICATIVO EL VIERNES 26 DE JUNIO DE 2026, A LAS 9:30 HORAS. .... 34

▪ **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN. .... 35-76



**AUTORIDADES FEDERALES.**

▪ **PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.**

JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO. EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 42/2025-II. .... 77-78



**Periódico Oficial**

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO  
CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO  
EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO. EDICTO  
EXPEDIENTE NÚMERO 7/2026-III..... 79-80

JUZGADO TERCERA DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO  
CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO  
EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO. EDICTO  
EXPEDIENTE NÚMERO 45/2025..... 81



**C. BETSABE ROCHA NIETO, SECRETARIA DE ECONOMIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 18 apartado B fracción I y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, 102 de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio Fiscal 2025, aplicable para el Ejercicio Fiscal 2026, de conformidad con el Decreto Ejecutivo 2-2026 "Reconducción. Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León 2025", publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León en fecha 1 de enero de 2026; 2 y 5 fracciones II, III y IV de la Ley de Fomento a la Inversión y al Empleo para el Estado de Nuevo León, 2, 5, 6 y 7 de la Ley de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa para el Estado de Nuevo León 1, 5, 10 y 11 fracciones II, III y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, 2, 3, 4 y 8 del Manual para la Elaboración de las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales del Estado de Nuevo León publicado en el Periódico Oficial en fecha 8 de octubre de 2025.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** El artículo 30, segundo y séptimo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León establece que el Estado "*deberá tener una política estatal para el desarrollo económico sustentable, basado en la competitividad que permita la creación de empleos y una más justa distribución del ingreso y la riqueza...*" y que "*deberá alentar y proteger la actividad económica que realicen los particulares y las condiciones para que el desenvolvimiento del sector privado contribuya al desarrollo económico de la entidad, promoviendo la competitividad y productividad*".

**SEGUNDO.** Con fundamento en el artículo 15 de la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León, en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público, las dependencias deben aplicar los principios de transparencia, rendición de cuentas, austeridad, optimización, racionalización, disciplina y eficientización de los recursos.

**TERCERO.** Con fundamento en el 102 de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio Fiscal 2025, aplicable para el Ejercicio Fiscal 2026, de conformidad con el Decreto Ejecutivo 2-2026 "Reconducción. Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León 2025", publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León en fecha 1 de enero de 2026 los programas presupuestarios de las dependencias deberán estar registrados y validados conforme a la normatividad aplicable.

De conformidad con el Anexo C.3, inciso C.3.1 de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio Fiscal 2025, aplicable para el Ejercicio Fiscal 2026, de conformidad con el Decreto Ejecutivo 2-2026 "Reconducción. Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León 2025", publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León en fecha 1 de enero de 2026, la Secretaría de Economía cuenta con el programa presupuestario **E264 "FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO ECONÓMICO DE LAS MUJERES"**.



**CUARTO.** Con fundamento en el artículo 3 del Acuerdo por el que se emite el Manual para la Elaboración de las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales del Estado de Nuevo León publicado en el Periódico Oficial en fecha 8 de octubre de 2025, los programas estatales que otorguen un subsidio o apoyo, económico o en especie deberán contar con Lineamientos Operativos y que estén publicadas en el Periódico Oficial.

**QUINTO.** El Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, dentro de su Eje 2: Generación De Riqueza Sostenible, establece como objetivo impulsar la generación de riqueza sostenible para promover ciudades y regiones más prósperas y competitivas. En ese sentido, dentro de sus proyectos estratégicos se encuentra el Plan Así Ascende Nuevo León, basado en seis acciones dentro del cual se encuentra la Atención a Mujeres Empresarias.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se expide el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS  
DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL "E264 FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO  
ECONÓMICO DE LAS MUJERES" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026**

**ÍNDICE**

1. DEFINICIONES	4
2. PRESENTACIÓN Y ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVOS	5
4. LINEAMIENTOS GENERALES	5
4.1. Cobertura	5
4.2. Población objetivo	6
4.3. Características de los beneficios o apoyos	6
4.3.1. Tipos	6
4.3.2. Montos	6
4.3.3. Frecuencia y temporalidad	6
4.4. Beneficiarios	7





4.4.1. Criterios de Selección	7
4.4.2. Requisitos, condiciones y restricciones, calendario	7
4.4.3. Transparencia (métodos y procesos)	10
4.4.4. Derechos y obligaciones	13
4.4.5. Causas de incumplimiento	14
4.4.6. Entregables (Informes, evidencias, padrón beneficiarias, etc.)	14
<b>5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>18</b>
5.1. Coordinación Institucional	18
5.1.1. Instancia Ejecutora	18
5.1.2. Instancia Normativa	18
5.1.3. Instancia de Control y Vigilancia	18
<b>6. MECANISMOS DE OPERACIÓN</b>	<b>18</b>
6.1. Difusión y Promoción	18
6.2. Participación social	19
6.3. Acta de Entrega-Recepción	19
6.4. Operación y Mantenimiento	19
<b>7. INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTARIA</b>	<b>19</b>
7.1. Avances físico-financieros	19
7.2. Cierre de ejercicio	20
<b>8. EVALUACIONES</b>	<b>20</b>
8.1. Internas.	20
8.2. Externas	20
<b>9. INDICADORES DE RESULTADOS</b>	<b>20</b>
<b>10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA</b>	<b>21</b>
<b>11. QUEJAS Y DENUNCIAS</b>	<b>21</b>
<b>12. PADRÓN DE BENEFICIARIOS</b>	<b>22</b>
<b>13. ANEXOS</b>	<b>22</b>





## 1. DEFINICIONES

Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

**Apoyos:** Recursos públicos catalogados como subsidios y/o servicios otorgados a las beneficiarias con base en los presentes Lineamientos Operativos.

**Beneficiario:** Personas físicas o morales que reciben los apoyos que se otorgan en los presentes Lineamientos Operativos.

**Beneficiario Indirecto:** Personas físicas de género femenino o personas morales en las que haya una participación mayoritaria o que sean dirigidas y operadas por personas físicas de género femenino, que tengan una idea para el desarrollo de un modelo de negocio, así como aquellas que dirijan o participen en una unidad económica y busquen el fortalecimiento de la misma.

**Comité de Evaluación:** Órgano colegiado integrado por servidores públicos de la Secretaría, encargado de evaluar la alineación de los proyectos presentados con una visión enfocada en el Plan Estatal de Desarrollo Nuevo León 2022-2027, Eje 2 Generación de Riqueza Sostenible.

**Convenio de ejecución:** Instrumento jurídico suscrito entre la Secretaría y la beneficiaria con el fin de sentar las bases para la correcta ejecución y operación de los apoyos contemplados en los presentes Lineamientos Operativos.

**Convocatoria:** Documento que se publicará en la página oficial de la Secretaría de Economía del Estado de Nuevo León y en diversos medios de comunicación, mediante el cual se invita a participar a la población objetivo para ser acreedora a los apoyos que se otorgan en los presentes Lineamientos Operativos.

**Programa:** Programa Presupuestario **E264 FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO ECONÓMICO DE LAS MUJERES.**

**Secretaría:** Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Nuevo León.

**Solicitante:** Persona física o moral que forma parte de la población objetivo y que está en búsqueda del acceso y beneficio de los apoyos que otorga el Programa.

## 2. PRESENTACIÓN Y ANTECEDENTES

La Secretaría de Economía, de conformidad con el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, es la dependencia encargada de establecer e instrumentar políticas, estrategias, acciones y programas en términos de sostenibilidad y eficacia que promuevan el desarrollo económico, energético, de comercio exterior y en economía digital;





implementando políticas públicas que estimulen el desarrollo económico, acelerando la competitividad e inversiones productivas en el Estado.

Las micros, pequeñas y medianas empresas son un componente fundamental para el crecimiento económico de Nuevo León, representan el 99.3% de las unidades económicas y generan el 55% de los empleos formales, teniendo además un rol fundamental en el desarrollo regional y en el fomento de las cadenas productivas locales.

En ese orden de ideas y atendiendo los objetivos de los proyectos estratégicos contemplados en el Eje 2: Generación de Riqueza Sostenible del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, se menciona la implementación del Plan de Refuerzo Económico "Así Ascende Nuevo León", basado en seis acciones Programa de Créditos, Asesoría y Capacitación a PYMES, Emprendimiento, Cadena de Valor Local, Atracción de Inversión y Atención a Mujeres Empresarias, esta última para romper desigualdades económicas de género considerando la necesidad de una ventanilla única de atención preferente y programas especiales para mujeres empresarias o emprendedoras.

La publicación de los presentes Lineamientos Operativos tiene como fin establecer lineamientos, criterios y procedimientos claros que deben seguirse para la ejecución, funcionamiento y evaluación del Programa.

### 3. OBJETIVOS

#### 1. Objetivo General

Contribuir a mejorar la situación económica de las mujeres, mediante la creación, fortalecimiento y consolidación de empresas dirigidas por personas físicas de género femenino, favoreciendo la generación de empleo y el desarrollo económico sostenible.

#### 2. Objetivos Específicos

El Programa tiene como objetivo específico que la Secretaría, a través de las instancias correspondientes, otorgue recursos económicos a favor de las beneficiarias a fin de lograr lo siguiente:

- Diseñar y ejecutar programas para otorgar asesorías en temas administrativos y operativos de la población objetivo.
- Diseñar y ejecutar programas para otorgar capacitaciones en temas de índole empresarial enfocados a fortalecer las habilidades y capacidades de las Beneficiarias Indirectos.
- Diseñar y realizar eventos empresariales que fomenten la vinculación para el fortalecimiento empresarial de la población objetivo.

### 4. LINEAMIENTOS GENERALES

#### 4.1. Cobertura



Los presentes Lineamientos Operativos tendrán una cobertura en todos los municipios del Estado de Nuevo León

#### 4.2 Población objetivo

El Programa está dirigido a personas físicas de género femenino o morales en las que tengan participación mayoritaria o sean dirigidas y operadas por personas físicas de género femenino, establecidas en el estado como micro, pequeñas y medianas empresas, de conformidad con la estratificación establecida en la fracción III del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, y las cuales pueden ser personas físicas con actividad empresarial, régimen de incorporación fiscal o bien sociedades mercantiles que tengan una idea de negocio y/o un negocio o emprendimiento en funcionamiento, así como a las asociaciones y cámaras empresariales del estado constituidos como personas morales sin fines de lucro y, en general, organizaciones de la sociedad civil que impulsen el fortalecimiento de las personas de género femenino empresarias y emprendedoras.

#### 4.3. Características de los beneficios o apoyos

##### *4.3.1. Tipos*

El Programa contempla apoyos de carácter monetario que consisten en la entrega de recursos económicos estatales, mediante transferencia electrónica a la cuenta de la persona beneficiaria.

##### *4.3.2 Montos*

El monto máximo de los apoyos de carácter monetario que podrá otorgarse por beneficiaria será hasta la cantidad de \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) de conformidad con la suficiencia presupuestaria del programa.

##### *4.3.3. Frecuencia y temporalidad*

La entrega de los apoyos contemplados en los presentes Lineamientos Operativos estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria. La Secretaría gestionará ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León para procurar que los apoyos se entreguen dentro del ejercicio fiscal correspondiente, conforme a la normatividad aplicable. En caso de que se presente una demora en la entrega, la Secretaría informará oportunamente a las personas beneficiarias. Es importante señalar que no existe una fecha específica o garantizada para la entrega de los apoyos, ya que su otorgamiento depende de la suficiencia presupuestaria y del proceso administrativo correspondiente, de conformidad a lo establecido en el convenio de ejecución y con base en la normativa aplicable.

La persona beneficiaria podrá recibir los beneficios del Programa, con la suscripción previa del Convenio de Ejecución.





#### 4.4. Beneficiarias

##### *4.4.1. Criterios de Selección*

Para obtener la condición de persona beneficiaria, la población objetivo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser persona física de género femenino, o persona moral en la que participen mayoritariamente en el capital social, o bien que sea operada o dirigida por personas físicas de género femenino, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2. de los presentes Lineamientos Operativos, estar debidamente constituida conforme a la normatividad mexicana y contar con al menos dos años de operación en el estado de Nuevo León.
- Asociaciones y cámaras empresariales del estado constituidos como personas morales sin fines de lucro y en general, organizaciones de la sociedad civil que impulsen el desarrollo empresarial y emprendedor de las personas de género femenino, establecidas en el estado.
- Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Contar con un proyecto que cumpla con los objetivos específicos del numeral 3. OBJETIVOS de los presentes Lineamientos Operativos.

La Secretaría emitirá una Convocatoria en la cual se invitará a la población objetivo para participar y solicitar los beneficios otorgados por el Programa.

La Convocatoria deberá señalar el tiempo, modo y lugar para presentar las solicitudes correspondientes. Dichas solicitudes serán analizadas por la Secretaría, a través de sus áreas administrativas, a fin de cerciorarse que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos Operativos y en la Convocatoria respectiva.

La Secretaría, por conducto de sus áreas administrativas, podrá requerir a los solicitantes cualquier información faltante o adicional que sea necesaria para acreditar los requisitos establecidos.

##### *4.4.2. Requisitos, condiciones y restricciones, calendario.*

#### **A) Requisitos de las solicitudes:**

Las solicitudes que presente la población objetivo deberán reunir los siguientes requisitos:

##### **1. Presentación Electrónica:**

Los proyectos y la ficha de registro deberán enviarse al correo electrónico: [M8A@nuevoleon.gob.mx](mailto:M8A@nuevoleon.gob.mx) o presentarse por medio de un dispositivo de almacenamiento tipo USB y de manera IMPRESA, directamente en las oficinas de la Secretaría en horarios de oficina. La Dirección de Fomento a la Mujer podrá contactar a los solicitantes mediante correo electrónico para aclarar dudas o solicitar información adicional.



## 2. Documentación Obligatoria:

Los proyectos deben incluir los siguientes documentos completos, la falta de estos resulta en descalificación automática:

**a. Documento técnico:** En formato otorgado por la Secretaría donde se describe a mayor profundidad, las siguientes secciones:

- **Introducción**
- **Información general del proyecto, que deberá contener:**
  - Título,
  - objetivo,
  - alcance del proyecto,
  - público objetivo,
  - número de personas participantes,
  - Tiempo total de capacitación,
  - descripción de la evidencia de desempeño,
  - perfil del participante,
  - evidencia de desempeño,
  - indicadores de resultado (presentar el formato acorde al tema)
  - costo total del proyecto,
  - aportación requerida y
  - porcentaje de la aportación en relación al proyecto
- **Temario**
- **Calendario de sesiones del proyecto**
- **Curriculum vitae de las personas colaboradoras**
- **Síntesis curricular**
- **Constancias de certificaciones**
- **Ficha de registro, que tendrá mínimo los siguientes datos. Nombre completo, datos de contacto y firma del solicitante responsable del proyecto o de su representante legal**

**b. Desglose Económico.** En un documento, hacer una exposición donde se señale el costo total del proyecto y el presupuesto desglosado incluyendo todo lo necesario para su correcta implementación, contemplando los rubros de recursos materiales, humanos, espacios, etc., señalando en su caso, la aportación que realizará la beneficiaria y a que elementos del presupuesto refiere.

**c. Acta constitutiva y documento que acredite representación legal:** En caso de que el solicitante sea persona moral. Se deberá presentar copia del acta constitutiva y de sus

8





actualizaciones donde se acredite la designación de la Dirección General o su homólogo a una persona del género femenino y constancia de que dicha persona moral es dirigida o de que en ella participan en forma mayoritaria en el capital social, personas físicas de género femenino. Asimismo, deberá entregar copia del documento que acredite la representación legal de la persona moral.

d. Acta de nacimiento e identificación oficial de la solicitante, en caso de ser persona física.

e. Clave única de Registro de Población (CURP) del solicitante, en caso de ser persona física (formato actualizado).

f. Identificación oficial del representante legal del solicitante (copia credencial de elector vigente).

g. Constancia de situación fiscal actualizada, emitida en un periodo anterior a la fecha de presentación de la solicitud no mayor a 30 días.

h. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales actualizada: Documento oficial que acredite el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales y estatales del solicitante emitida respectivamente por el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León

i. Comprobante de domicilio: Comprobante de domicilio mediante el cual se acredite que la solicitante tiene su domicilio en el estado de Nuevo León (actualizada, no mayor a 3 meses).

j. Carátula bancaria: Documento de la institución bancaria en el que conste la creación de una cuenta para destinar los recursos estatales a otorgarse por el Gobierno del Estado. En dicho documento deberá observarse los datos de la cuenta a nombre de la beneficiaria y su CLABE interbancaria.

#### B) Condiciones y restricciones de los apoyos de carácter monetario:

Para evitar conflictos de interés, ningún servidor público de la Administración Pública Estatal podrá participar en el Programa.

Las personas beneficiarias deberán contar con una cuenta destinada a la realización de gastos directamente relacionados con la ejecución del proyecto.

Las erogaciones de los recursos podrán efectuarse únicamente a partir de la firma del convenio de ejecución con la Secretaría. Sólo podrán ser considerados como gastos elegibles aquellos que se encuentren previamente descritos en el documento técnico, que se encuentren directamente relacionados con la ejecución del proyecto.

Los rubros de apoyo permitidos en este Programa incluyen:

- Costos administrativos para la ejecución del proyecto.



- Viáticos.
- Certificaciones.
- Renta de servicios de software y/o plataformas tecnológicas.
- Coffee break.
- Renta de espacios para el desarrollo de las actividades.
- Papelería o material didáctico.

**No se considerarán como gastos elegibles** aquellos que hayan sido efectuados con anterioridad a la firma del convenio mencionado.

Los proyectos que sean seleccionados recibirán un apoyo económico, hasta por la cantidad de **\$150,000.00** (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por la implementación del proyecto presentado, sujetos a la disponibilidad presupuestaria.

#### C) Calendario de ejecución.

- **Recepción de solicitudes:**  
A partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta diez días hábiles posteriores a la misma.
- **Evaluación de solicitudes:**  
Se realizará dentro de los veinte días hábiles posteriores al cierre de la recepción de solicitudes.
- **Publicación del listado de beneficiarias y formalización:**  
Dentro de los veinte días hábiles posteriores a la conclusión del proceso de evaluación.
- **Ejecución de proyectos:**  
A partir de la firma del Convenio de Ejecución 2026, conforme al calendario del proyecto autorizado.

#### 4.4.3 Transparencia (métodos y procesos)

##### A) Evaluación y Selección:

**Comité de Evaluación:** Estará integrado por la persona titular de la Dirección de Fomento a la Mujer de la Secretaría, quien lo presidirá y por tres miembros designados por la persona titular de la Secretaría. Este comité será el responsable de evaluar la viabilidad e impacto de las propuestas. En caso de empate, quien ostente el cargo de presidente, tendrá voto de calidad.

El Comité de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- Revisar y valorar los proyectos.





- Emitir juicios objetivos y transparentes sobre la calidad y viabilidad de los proyectos.
- Calificar aquellos proyectos que cumplan efectivamente con los estándares y objetivos establecidos.

El proceso de evaluación y selección se conformará por dos fases:

**Primera Fase: Pre-evaluación**

La Secretaria a través de la Dirección de Fomento a la Mujer será la encargada de consolidar y verificar que los proyectos que se presentan cuenten con los requisitos y documentos señalados en estas Lineamientos Operativos y en la Convocatoria, se verificará que los conceptos estén debidamente alineados con los rubros de apoyo establecidos en los Lineamientos Operativos.

**Segunda Fase: Evaluación**

**B) Rúbrica de evaluación para el Comité de Evaluación.**

Los criterios de evaluación de la segunda fase se regirán conforme a las rúbricas que enseguida se especifican. Los criterios y mecanismos que atenderán serán:

- a) **Experiencia del Capacitador:** Se refiere a los años de experiencia del capacitador en el tema. Considerando: 1 a 5 años: 5 puntos, más de 5 años: 10 puntos. Certificación nacional o internacional en el tema o similar/maestría en el tema Si: 10 puntos, No: 0 puntos (**máximo 20 puntos**);
- b) **Impacto social:** Se refiere a población alcanzada, 16 a 30 mujeres: 5 puntos, 31 a 45 mujeres: 10 puntos, más de 46 mujeres: 15 puntos (**máximo 15 puntos**);
- c) **Fortalecimiento al ecosistema:** Se refiere a la implementación de asesoría, mínimo de 2 horas en modalidad virtual y/o presencial con respecto al tema del proyecto propuesto. Realización de actividad, Asesoría individual: 25 puntos, sin actividades Asesorías: 0 puntos (**máximo 25 puntos**);
- d) **Aportación:** Se refiere al porcentaje que la persona beneficiaria invertirá en la implementación y desarrollo del programa. 95 al 100%: 20 puntos, 94 al 75%: 15 puntos, 74 a 50%: 10 puntos, menos del 50%: 0 puntos (**máximo 20 puntos**);
- e) **Calidad:** Se refiere a la calidad del proyecto así como la congruencia del alcance del proyecto considerando el presupuesto y la planeación. Calificación variable a consideración del Comité. 0 siendo la calificación más baja y 20 la más alta. (**máximo 20 puntos**).

**Total de puntos máximos a alcanzar: 100 pts.**



Tiempo de implementación del proyecto: el mínimo de horas de capacitación aceptado será de 20 horas, con un mínimo de 2 sesiones en modalidad presencial.

Dichos elementos serán expresados a través de la calificación obtenida por cada proyecto, en el entendido de que a mayor calificación mayor calidad y potencial. La calificación mínima aprobatoria para que un proyecto sea elegible para apoyo es de 75.00 puntos en una escala de 0 a 100. Serán apoyadas de acuerdo al puntaje y la temática, en caso de empate, en orden de prelación, hasta agotar la suficiencia presupuestal.

Se apoyarán, siempre y cuando existan solicitudes y conforme al presupuesto, la siguiente cantidad de proyectos por temática:

1. **Comercialización Digital (Ventas):** Capacitación orientada a la venta de productos y servicios a través de canales digitales, mediante estrategias de conversión, precios y gestión comercial para incrementar ingresos.
2. **Manejo estratégico de redes sociales / Creación de contenido (Branding):** Capacitación enfocada en la construcción de marca a través de redes sociales, mediante el desarrollo de identidad, narrativa y contenido estratégico que fortalezca el posicionamiento del negocio.
3. **Finanzas para Emprendedoras:** Capacitación orientada a fortalecer la gestión financiera del negocio, mediante el control de ingresos y gastos, definición de precios y administración de recursos para mejorar su rentabilidad y sostenibilidad.
4. **Formalización y Aspectos Legales:** Capacitación orientada a que las emprendedoras operen dentro del marco legal vigente, mediante el conocimiento de registro, obligaciones fiscales y normativas aplicables, fortaleciendo la seguridad jurídica del negocio.
5. **Desarrollo de modelos de negocio incluyentes:** Capacitación orientada a la creación y fortalecimiento de modelos de negocio accesibles para mujeres en vulnerabilidad, impulsando su autonomía económica mediante herramientas prácticas y sostenibles.
6. **Gestión y Organización del Negocio:** Capacitación orientada a fortalecer la planeación, organización y control del negocio, incluyendo administración del tiempo, recursos humanos y procesos operativos, para mejorar la eficiencia y toma de decisiones.
7. **Desarrollo de Modelos de Negocio (Emprendimientos desde cero):** Capacitación orientada a la creación y validación de ideas de negocio desde su etapa inicial, mediante la definición de propuesta de valor, segmentación de clientes y diseño de estrategias básicas para desarrollar emprendimientos viables y sostenibles.
8. **Inteligencia Artificial aplicada a negocios:** Capacitación orientada al uso de herramientas de inteligencia artificial para optimizar procesos, automatizar tareas y mejorar la toma de decisiones, fortaleciendo la productividad y competitividad del emprendimiento.

En caso de no contar con el número de proyectos que cumplen con los requisitos de selección en los temas determinados, se podrá considerar un mayor número de proyectos por tema, hasta agotar la suficiencia presupuestal.

El fallo emitido por el Comité tendrá el carácter de inapelable

**C) Criterio de desempate:** Mayor concurrencia





Tras promediar las calificaciones emitidas por los evaluadores, se obtendrá la calificación final, la cual determinará el orden de prelación. En caso de existir un empate en la evaluación de los proyectos, se establecerá a partir de la prioridad establecida en los proyectos por temática.

#### **D) Publicación de resultados.**

La Secretaría publicará la relación de las beneficiarias seleccionados en la página electrónica oficial: <https://www.nl.gob.mx/economia>.

#### *4.4.4. Derechos y obligaciones.*

Las personas beneficiarias que sean acreedoras de los apoyos otorgados por el Programa tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- a. Deberán suscribir un Convenio de Ejecución con la Secretaría en el cual se establecen las bases y procedimientos para la ejecución del proyecto presentado, a fin de que exista una correcta ministración de los recursos económicos estatales otorgados.
- b. Deberán garantizar que la Secretaría efectúe todas las acciones de auditoría, revisión y visitas para vigilar la correcta ejecución del proyecto presentado y para verificar el avance en el cumplimiento de sus obligaciones, así como la ministración de los recursos asignados al mismo.
- c. Deberán rendir informes a la Secretaría y entregar la información y documentos que se les requiera, en el formato y los plazos que para tal efecto se señale en los Lineamientos Operativos, en el Convenio de Ejecución y en la Convocatoria.
- d. Entregar la información y documentación establecida en los presentes Lineamientos Operativos.
- e. Reintegrar a favor del Gobierno del Estado de Nuevo León la totalidad de los recursos económicos estatales que no sean debidamente acreditados o no hayan sido destinados a los fines pactados, más los accesorios correspondientes, sin necesidad de declaración judicial previa.
- f. Notificar por escrito a la Secretaría en un término no mayor a 3 (tres) días hábiles, cualquier situación que afecte o modifique en forma alguna la ejecución del proyecto.
- g. Asumir las consecuencias legales que se originen en caso de incumplimiento con la ejecución del proyecto o con cualquier obligación prevista en los Lineamientos Operativos, en el Convenio de Ejecución y en la Convocatoria.



#### 4.4.5. Causas de incumplimiento.

Serán causas de incumplimiento por parte de la persona beneficiaria las siguientes:

- a. Incumplir con aquellas condiciones que dieron origen a su elección como beneficiaria.
- b. No aceptar la realización de visitas de auditorías y revisiones técnicas y financieras, cuando así lo solicite la Secretaría.
- c. No aplicar los apoyos entregados para los fines autorizados.
- d. Incumplir cualquier obligación prevista en los presentes Lineamientos Operativos, Convocatoria y/o Convenio de Ejecución.
- e. Hacer uso indebido de los recursos económicos estatales otorgados.
- f. Hacer caso omiso a las observaciones realizadas por la Secretaría.
- g. No presentar información o documentación veraz.

En caso de existir una causa de incumplimiento por parte de la beneficiaria, el Gobierno del Estado de Nuevo León, a través de sus instancias correspondientes, podrá suspender el otorgamiento de los apoyos otorgados y solicitar el reintegro total o parcial de los recursos económicos estatales junto con sus accesorios.

La Secretaría notificará al beneficiaria en el domicilio o vía correo electrónico señalados en el convenio de ejecución, cualquier irregularidad detectada a fin de que en un término de cinco días hábiles siguientes a la notificación subsane las inconsistencias señaladas o en su caso explique las razones por las cuales existió un incumplimiento.

En caso de que el beneficiaria no logre subsanar las irregularidades detectadas, tendrá la obligación de reintegrar a favor del Gobierno del Estado de Nuevo León la totalidad de los recursos estatales que no sean debidamente acreditados o no hayan sido destinados a los fines pactados, más los accesorios correspondientes, sin necesidad de declaración judicial previa. El reintegro deberá efectuarse en un plazo que no exceda de quince días naturales, contados a partir de que la Secretaría lo requiera al beneficiaria.

#### 4.4.6. Entregables (informes, evidencias, padrón de beneficiarios, etc.)

La Secretaría solicitará a quienes resulten beneficiarias lo siguiente:

1. Informe Final impreso: En formato otorgado por la Secretaría, el cual deberá incluir:

- Portada
- Índice
- Carátula informativa
- Concentrado del diagnóstico
- Evidencia de desempeño (síntesis)





- Indicadores
- Evidencia de capacitación y asesoría (síntesis)
- Concentrado de asistencia y datos de la participante

A su vez se deberá anexar en formato digital en un dispositivo de almacenamiento tipo USB, lo siguiente:

- Carpeta. Informe Final
- Carpeta. Reporte de actividades

## 2. Evidencia del Informe final: (Subcarpetas)

- Listado de asistencia, señalando la sesión, así como la fecha, incluyendo adicionalmente un archivo del concentrado de asistencia. En un documento digital formato PDF.
  - En caso de haberse realizado en forma presencial, deberá incluir los siguientes rubros:
    - ✓ Nombre completo
    - ✓ Dirección de correo electrónico
    - ✓ Teléfono
    - ✓ Fecha de la sesión
    - ✓ Documento con la firma de la persona participante.
- En caso de haberse realizado en línea, deberá incluir:
  - ✓ Nombre completo
  - ✓ Dirección de correo electrónico
  - ✓ Teléfono
  - ✓ Fecha de la sesión
  - ✓ Señalando el nombre de usuario, sin necesidad de firma pero señalando los rubros como lo son marca temporal (horario de conexión a la sesión) señalando la plataforma tecnológica o de videoconferencia, utilizada. Fotografías de cada sesión (Señalar sesión y fecha). Presentando una imagen digital en formato PDF (No se aceptarán archivos de WhatsApp)



- Diagnósticos en subcarpetas: Inicial y final (Mencionar cada archivo con el nombre de la participante). Así como archivo del concentrado de resultados de diagnósticos Inicial y final. En un documento digital en formato PDF.
- Evidencia de Desempeño (Mencionar cada archivo con el nombre de la participante). En un documento digital en formato PDF.
- Indicadores de resultados. En un documento digital en formato PDF
- Alcance logrado (Mínimo 3 videos testimoniales o escritos, mencionar cada archivo con el nombre de la persona que otorga el mismo).
- Datos del participante. Presentando un listado concentrado en un archivo tipo Excel editable (El formato será entregado por la Secretaría)
- Fotografías y/o capturas de pantalla donde se señale el nombre del participante. Presentando las imágenes en un concentrado de las mismas en un documento digital en formato PDF. (No se aceptarán archivos de WhatsApp)

### 3. Carpeta: Asesoría individual

#### a. Listas de asistencia de las participantes y archivo del concentrado de asistencia. Formato PDF.

Presentando un listado concentrado en un archivo tipo Excel editable (El formato será entregado por la Secretaría)

- En caso de haberse realizado en forma presencial, deberá incluir los siguientes rubros:
  - ✓ Nombre completo
  - ✓ Dirección de correo electrónico
  - ✓ Teléfono
  - ✓ Fecha de la sesión
  - ✓ Documento con la firma de la persona participante.
- En caso de haberse realizado en línea, deberá incluir:
  - ✓ Nombre completo
  - ✓ Dirección de correo electrónico
  - ✓ Teléfono
  - ✓ Fecha de la sesión.





- ✓ Señalar el nombre de usuario, sin necesidad de firma pero señalando los rubros como lo son marca temporal (horario de conexión a la sesión) y la plataforma tecnológica o de videoconferencia, utilizada.

**b. Fotografías y/o capturas de pantalla donde se señale el nombre del participante.** Presentando las imágenes en un concentrado de las mismas en un documento digital en formato PDF. (No se aceptarán archivos de WhatsApp)

#### 4. Carpeta: Evento (Si aplica)

**a. Lista de asistencia.** En un documento digital en formato PDF.

- En caso de haberse realizado en forma presencial, deberá incluir los siguientes rubros

- ✓ Nombre completo
- ✓ Dirección de correo electrónico
- ✓ Teléfono
- ✓ Fecha de la sesión
- ✓ Documento con la firma de la persona participante.

- En caso de haberse realizado en línea, deberá incluir:

- ✓ Nombre completo
- ✓ Dirección de correo electrónico
- ✓ Teléfono
- ✓ Fecha de la sesión,
- ✓ Señalando el nombre de usuario, sin necesidad de firma pero señalando los rubros como lo son marca temporal (horario de conexión a la sesión) señalando la plataforma tecnológica o de videoconferencia, utilizada, así como la plataforma y lista de registro digital utilizada.

**b. Fotografías y/o capturas de pantalla donde se señale el nombre de la participante.** Presentando las imágenes en un concentrado de las mismas en un documento digital en formato PDF. (No se aceptarán archivos de WhatsApp)

5. Carpeta: Padrón de beneficiarias (Datos de las participantes) este formato será entregado por la Secretaría de Economía. Se entregará en un archivo en formato Excel.

6. Carpeta: Anexo (En caso de querer sumar alguna otra información no mencionada en este documento). Se entregará en un documento digital en formato PDF, señalando los archivos como imágenes o anexos que sean requeridos.

17





Todos los informes y demás documentación a que se refieren los puntos 1 a 6 de este apartado deberán enviarse dentro de los primeros quince días naturales del mes de noviembre.

## 5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

### 5.1. Coordinación Institucional

La Secretaría podrá establecer acciones de coordinación con los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil y organismos nacionales e internacionales con el fin de optimizar la correcta aplicación de los presentes Lineamientos Operativos.

#### *5.1.1. Instancia Ejecutora*

La Secretaría, por conducto de la Dirección de Fomento a la Mujer, será la responsable de la operación, cumplimiento y ejecución del Programa, asimismo, dará seguimiento y supervisión a las actividades del mismo.

Datos de la Dirección de Fomento a la Mujer  
Correo electrónico: [M8A@nuevoleon.gob.mx](mailto:M8A@nuevoleon.gob.mx),  
Teléfono: 8120333182

Dirección: Washington No. 2000. Col. Obrera. Torre Administrativa Piso 13, C.P. 64010, Monterrey, N.L.

#### *5.1.2. Instancia Normativa*

La Secretaría es la dependencia facultada para emitir los presentes Lineamientos Operativos, interpretar los mismos y dar cumplimiento a los objetivos del Programa.

La Secretaría podrá emitir disposiciones reglamentarias, acuerdos, o cualquier acto de otra índole que tengan como finalidad mejorar o aclarar la aplicación y correcto funcionamiento de los presentes Lineamientos Operativos o, en su caso, emitir las modificaciones correspondientes.

#### *5.1.3. Instancia de Control y Vigilancia*

El correcto ejercicio de los apoyos otorgados por el Programa está sujeto a las disposiciones estatales aplicables en materia de fiscalización, control y evaluación gubernamental, y podrá ser auditado por la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado o cualquier otra autoridad competente conforme a sus atribuciones.

## 6. MECANISMOS DE OPERACIÓN

### 6.1. Difusión y Promoción

18





Los presentes Lineamientos Operativos, además de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, están disponibles para su consulta en el portal del gobierno del estado de Nuevo León, <http://nuevoleon.gob.mx/economia>.

La Convocatoria que emita la Secretaría para invitar a la población objetivo a participar y solicitar los beneficios otorgados por el Programa deberá ser publicada en el portal del gobierno del Estado de Nuevo León, misma que podrá ser promocionada en las diferentes redes sociales de la Secretaría, y de aliados estratégicos, cámaras y asociaciones empresariales e instituciones diversas, con el objetivo de darla a conocer a los posibles beneficiarias para que presenten su solicitud en los términos correspondientes a cada convocatoria, en los plazos y fechas señaladas en la misma.

#### 6.2. Participación social.

La Secretaría podrá conformar contralorías sociales u otras formas de participación social o ciudadana para efectos de compartir las experiencias y resultados alcanzados del Programa, emitir propuestas orientadas a mejorar el Programa y los Lineamientos Operativos y lo que se considere necesario para la promoción de la participación ciudadana.

#### 6.3. Acta de Entrega-Recepción.

En caso de existir una separación en el empleo o cargo por parte de los servidores públicos que participan en la ejecución y desarrollo del Programa, se llevarán a cabo los procesos contemplados en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León, lo anterior a fin de entregar la información y documentación correspondiente a cada expediente integrado garantizando el correcto ejercicio de los objetivos del Programa y evitando algún menoscabo a las beneficiarias.

#### 6.4. Operación y Mantenimiento.

La Secretaría, por conducto de la Dirección de Fomento a la Mujer de la Subsecretaría de Desarrollo Económico, podrá auxiliarse con las áreas administrativas de la dependencia para la operación y mantenimiento de los padrones de beneficiarias del Programa y de los documentos y solicitudes presentadas por éstos.

Para cualquier aclaración o gestión, la beneficiaria podrá acudir a las oficinas de la Secretaría, en horarios de oficina, mismas que se encuentran ubicadas en Torre Administrativa, Calle Washington 2000, Col. Obrera, C.P. 64010, piso 13. De igual manera podrán comunicarse al teléfono 81.2033.3182 o al correo electrónico [M8A@nuevoleon.gob.mx](mailto:M8A@nuevoleon.gob.mx).

### **7. INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTARIA.**

#### 7.1. Avances físico-financieros



La unidad responsable de recopilar los avances físicos financieros del Programa será la Dirección de Fomento a la Mujer de la Secretaría y se informarán de acuerdo a lo establecido en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y en los Lineamientos Generales para la operación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño en el Gobierno del Estado de Nuevo León.

### 7.2. Cierre de ejercicio.

La Dirección de Fomento a la Mujer de la Subsecretaría de Desarrollo Económico elaborará los reportes correspondientes del cierre del ejercicio, los cuales serán remitidos a las autoridades competentes conforme a la normatividad aplicable.

La Secretaría, a través de la Dirección Administrativa, realizará cualquier trámite relacionado con el ejercicio del presupuesto según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

## **8. EVALUACIONES.**

### 8.1. Internas.

A fin de realizar una valoración objetiva del desempeño del Programa, la Dirección de Fomento a la Mujer evaluará los resultados del Programa, con base en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

Las actuaciones de los servidores públicos que participan en el Programa estarán sujetas al control y vigilancia de la Contraloría y Transparencia Gubernamental conforme a las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el estado de Nuevo León y las demás disposiciones normativas aplicables.

### 8.2. Externas.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán efectuadas por las autoridades competentes conforme a lo señalado en la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León, el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la operación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño en el Gobierno del Estado de Nuevo León, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León en fecha 28 de agosto de 2023 y cualquier otra legislación estatal y federal aplicable.

## **9. INDICADORES DE RESULTADOS**

El Programa contará con los indicadores de impacto y de gestión que se señalan a continuación (estos se ajustarán acorde a las necesidades y lo que aplique a cada programa):

### **Indicadores de impacto:**

Número de empresas o emprendedoras que incrementaron sus ingresos como resultado del apoyo recibido; (Si aplica)

20





Número de inscripciones realizadas en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC); (Si aplica)

Monto de la inversión total involucrada en los proyectos apoyados;

Número de empleos generados. (Si aplica).

#### Indicadores de gestión:

Número de proyectos apoyados;

Número de empleos conservados; (Si aplica)

Número de mujeres emprendedoras o empresarias atendidas.

Los indicadores de impacto y de gestión señalados; se generarán, de ser posible, a partir de los informes que proporcionen las personas beneficiarias, o en su defecto, se generarán con los informes finales y de conclusión de proyecto.

#### 10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA

El ejercicio del recurso estatal del Programa está sujeto a las disposiciones estatales aplicables de fiscalización, control y evaluación gubernamental, y podrá ser auditado por la Auditoría Superior del Estado y por la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado, conforme a la normatividad aplicable.

#### 11. QUEJAS Y DENUNCIAS.

Los solicitantes y beneficiarias podrán presentar quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en los presentes Lineamientos Operativos.

Las quejas y denuncias vinculadas a la operación del Programa serán canalizadas a las instancias competentes, en los términos de las disposiciones jurídicas, administrativas y reglamentarias aplicables a cada caso.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación del Programa, podrán realizarse por escrito o vía telefónica y se captarán a través de la Dirección de Fomento a la Mujer, adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Económico, en horario de oficina, situada en Torre Administrativa, Calle Washington 2000, Col Obrera, C.P. 64010, piso 13., o en su caso por teléfono 81.2033.3182 o al correo electrónico [M8A@nuevoleon.gob.mx](mailto:M8A@nuevoleon.gob.mx)

Además, se podrá acudir a la Contraloría Gubernamental del Estado de Nuevo León ubicada en Torre Administrativa, calle Washington 2000, Col. Obrera, C.P. 64010, Piso 21, de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 14:00 horas y 15:00 a 17:00 horas.



## 12. PADRÓN DE BENEFICIARIOS

La población objetivo que obtenga el carácter de persona beneficiario será dada de alta en un padrón de beneficiarios, mismo que formará parte del sistema de padrones de beneficiarios que el Gobierno del Estado establezca.

Los datos de las personas beneficiarias estarán contenidos en el sistema y se encuentran sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del estado de Nuevo León y a la demás normatividad aplicable.

## 13. ANEXOS

Formato del convenio.

CONVENIO DE EJECUCION DERIVADO DE LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL E264 "FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO ECONÓMICO DE LAS MUJERES", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA **SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**, EN ADELANTE "**SECRETARÍA**"; REPRESENTADA POR LA MTRA. BETSABÉ ROCHA NIETO, SECRETARIA DE ECONOMÍA DEL ESTADO, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LA LIC. SABRINA EUGENIA ORTIZ MARTÍNEZ, DIRECTORA DE FOMENTO A LA MUJER DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA; Y POR LA OTRA PARTE \_\_\_\_\_, EN ADELANTE "**BENEFICIARIO**"; A QUIENES ACTUANDO EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "**LAS PARTES**", EL CUAL SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

### ANTECEDENTES

En fecha \_\_\_\_\_ se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, el ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL E264 "FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO ECONÓMICO DE LAS MUJERES" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, en lo sucesivo Lineamientos, cuyo objetivo general es contribuir a mejorar la situación económica de las mujeres, mediante la creación, fortalecimiento y consolidación de empresas dirigidas por personas físicas de género femenino, favoreciendo la generación de empleo y el desarrollo económico sostenible.

En fecha \_\_\_\_\_ se publicó en los medios oficiales de la "**SECRETARÍA**" la CONVOCATORIA DERIVADA DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL E264 "FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO ECONÓMICO DE LAS MUJERES" en lo sucesivo Convocatoria, con el objetivo de que la población objetivo participe y sea sujeta de los beneficios contemplados en los Lineamientos Operativos.





En fecha \_\_\_\_\_, la "SECRETARÍA" publicó en sus medios oficiales los resultados de la Convocatoria, en la cual se desprende que dentro de las evaluaciones: emitidas por la instancia correspondiente se determinó que el "BENEFICIARIO" sea objeto de los apoyos contemplados.

## DECLARACIONES

### I. DECLARA LA "SECRETARÍA" QUE:

I.1 Es una dependencia que forma parte de la Administración Pública del Estado de Nuevo León y forma parte del Gabinete de Generación de Riqueza Sostenible, para el estudio y despacho de los asuntos que le competen, siendo la encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas que promuevan el desarrollo económico, energético, de comercio exterior y en economía digital en el Estado, conforme a los artículos 1, 18 Apartado B, Fracción I y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

I.2 La C. Betsabé Rocha Nieto, Secretaria de economía del estado de Nuevo León, acredita la personalidad con que comparece mediante oficio No. 121-A/2025 de fecha 4 de julio de 2025 emitido por el C. Gobernador Constitucional del estado de Nuevo León y cuenta con facultades para celebrar instrumentos como el presente, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1,18 Apartado B, fracción I y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 45 de la Ley de fomento a la Inversión y al Empleo para el Estado de Nuevo León, 1. 10, 11 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; y numerales 4.3.3 y 4.4.4 del acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Operativos del Programa Presupuestal E264 "Fortalecimiento al Desarrollo Económico de las Mujeres" para el Ejercicio Fiscal 2026.

I.3 La C. Sabrina Eugenia Ortiz Martínez, Directora de Fomento a la Mujer de la Secretaría de Economía, acredita la personalidad con que comparece con el nombramiento expedido a su favor, mediante oficio No. BSG/131/2025 de fecha 1 de junio de 2025 emitido por el Secretario General de Gobierno del Estado de Nuevo León y por el Encargado del Despacho de la Secretaría de Economía del Estado de Nuevo León.

I.4 Señala como domicilio para efectos del presente instrumento, el ubicado en la Torre Administrativa, 14° piso, sita en calle Washington número 2000, Colonia Obrera, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, Código Postal 64010

I.5 Para el cumplimiento de su objeto cuenta con la suficiencia presupuestal, aprobada a esta dependencia dentro del Presupuesto para el Ejercicio fiscal 2026, en \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ partida 21111031030700131118NE264C24310111199X00001250090125042301.

### II. DECLARA EL "BENEFICIARIO" QUE:

II.1 Es \_\_\_\_\_ una \_\_\_\_\_ persona



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
II.2 Se compromete a ejecutar el proyecto que fue presentado durante la convocatoria denominado: \_\_\_\_\_, en lo sucesivo "PROYECTO", mismo que fue seleccionado para ser sujeto de apoyo dentro de la Convocatoria.

II.3 Que para los efectos de este instrumento señala como su domicilio convencional el ubicado en \_\_\_\_\_.

11.4 Conoce y se sujeta a los términos y condiciones establecidos en los Lineamientos Operativos y en la Convocatoria publicada en los medios oficiales de la "SECRETARÍA".

### III. DECLARAN "LAS PARTES".

Que se reconocen mutuamente la personalidad y capacidad jurídica con la que comparecen, siendo su libre voluntad suscribir y respetar el presente convenio bajo los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, buena fe, veracidad, respeto y honradez, no mediando dolo, error, ignorancia, mala fe, lesión, violencia, ni ningún otro vicio de la voluntad que pudiese afectar su validez, motivo por el cual otorgan su total y expreso consentimiento para obligarse al tenor de las siguientes

### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.-** "LAS PARTES" se comprometen a conjuntar esfuerzos a fin de llevar a cabo los objetivos del "PROYECTO" con base en la Convocatoria, de acuerdo a las especificaciones descritas en el Documento Técnico y Desglose Económico que obran agregados en el Anexo del presente instrumento, el cual forma parte integrante del mismo.

**SEGUNDA. APORTACIÓN.-** Para la ejecución del "PROYECTO" y para el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente convenio, lo "SECRETARÍA" gestionará con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado para que conforme a la normatividad aplicable se aporte la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.), la cual será ejercida de acuerdo a los montos y topes establecidos en los Anexos del presente convenio.

La aportación se efectuará mediante transferencia electrónica, misma que se realizará considerando la suficiencia presupuestal para ello, contra recibos y bajo





las disposiciones que establezca la "SECRETARÍA", cumpliendo con todos los requisitos fiscales que deban contener tales documentos.

La transferencia se efectuará a la cuenta bancaria del "BENEFICIARIO" que a continuación se indica, la cual será utilizada exclusivamente para la administración de los recursos destinados a la ejecución del "PROYECTO".

Institución bancaria: \_\_\_\_\_  
 Nombre de titular: \_\_\_\_\_  
 Número de cuenta: \_\_\_\_\_

CLABE: \_\_\_\_\_

**TERCERA. COMPROMISOS DEL "BENEFICIARIO".-** El "BENEFICIARIO" se obliga a realizar las siguientes acciones:

- a) Ejecutar el "PROYECTO" conforme a las especificaciones descritas en los Anexos.
- b) Destinar los recursos recibidos por parte de la "SECRETARÍA" y los suyos propios, exclusivamente para la ejecución del "PROYECTO", llevando un control de todas las erogaciones realizadas.
- c) Cumplir con las obligaciones establecidos en los Lineamientos Operativos y en la Convocatoria.
- d) Entregar a la "SECRETARÍA" en tiempo y forma la documentación comprobatoria y/o entregables señalado en los Lineamientos Operativos y/o Convocatoria.
- e) Proporcionar a la "SECRETARÍA", en forma \_\_\_\_\_, desde el inicio y hasta la conclusión del "PROYECTO", un informe detallado del suministro, destino y aplicación de los recursos aportados por "LAS PARTES", así como cualquier otra información y/o documentación que le sea requerida, en el formato y los plazos que para tal efecto se señalen, o en su defecto, en formato libre, a efecto de verificar el cumplimiento de lo pactado en el presente instrumento. Dichos informes se enviarán por parte del "BENEFICIARIO" a la "SECRETARÍA", a través de los enlaces que respectivamente se señalan en este convenio.
- f) Realizar todas las gestiones que sean necesarias, tendientes a la obtención de financiamientos, permisos y demás requisitos necesarios, hasta lograr la implementación total del "PROYECTO".
- g) Permitir en cualquier momento, la realización de visitas por parte de la "SECRETARÍA" a través de sus áreas administrativas para verificar el avance en el cumplimiento de la implementación y ejecución del "PROYECTO".
- h) Notificar por escrito a la "SECRETARÍA", en un término no mayor a cinco días



hábiles, cualquier situación que afecte o modifique en forma alguna el cabal y puntual cumplimiento de lo pactado en este Convenio.

- i) Proporcionar a la "SECRETARÍA" toda la información, documentación y datos que le sean requeridos, incluyendo información estadística, técnica, operativa, diagnósticos, levantamientos de necesidades, y cualquier otro insumo relacionado con la operación del "BENEFICIARIO", comprometiéndose a hacerlo de manera veraz, completa, oportuna y con la debida diligencia, a fin de facilitar las labores de coordinación, supervisión y toma de decisiones de la "SECRETARÍA".
- j) Reintegrar a la "SECRETARÍA" los recursos que no fueren devengados o aplicados en la ejecución del "PROYECTO" y/o que no fueren debidamente comprobados con la documentación correspondiente; asimismo, en el caso de que el presente convenio fuere rescindido por parte de la "SECRETARÍA", el "BENEFICIARIO" quedará obligada a reembolsar a la "SECRETARÍA" la totalidad de los recursos que hubiere recibido. En ambos casos, el reembolso de los recursos deberá hacerse con actualización y recargos, a la tasa que fije la Ley de Ingresos del Estado, en un plazo que no exceda de quince días naturales a partir de la fecha en que la "SECRETARÍA" se lo requiera, en virtud de haber tenido conocimiento, por cualquier medio, del incumplimiento "BENEFICIARIO".

**CUARTA. VIGENCIA.**- El presente Convenio, entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y concluirá el día \_\_\_\_\_ de 2026, fecha en que deberán quedar cumplidas todas las obligaciones consignadas a cargo de "LAS PARTES".

"LAS PARTES" convienen en que la rescisión o terminación de este convenio no afecta de manera alguna la validez y exigibilidad de las obligaciones que del mismo derivan.

**QUINTA. DOMICILIO Y ENLACES.**- Para los efectos del presente Convenio, "LAS PARTES" señalan como sus domicilios los indicados en su apartado de declaraciones. Para cualquier comunicado o aviso que "LAS PARTES" deban darse, lo harán a través de los siguientes enlaces:

- a) La "SECRETARÍA" designa a la C. Sabrina Eugenia Ortiz Martínez, Directora de Fomento a la Mujer de la Secretaría de Economía, como encargada de dar seguimiento a los compromisos plasmados en este convenio
- b) El "BENEFICIARIO" será el encargado de dar seguimiento a los compromisos plasmados en este convenio.

**SEXTA. RESCISIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA.**- La "SECRETARÍA" podrá rescindir el presente convenio sin necesidad de declaración judicial, bastando para el efecto la notificación que realice la "SECRETARÍA" al "BENEFICIARIO", en el caso de que ésta incurra en cualquiera de los siguientes incumplimientos:

26





- a) Suspensión del **"PROYECTO"** por un periodo mayor a treinta días naturales, que derive de alguna responsabilidad por parte del **"BENEFICIARIO"**;
- b) Cesión total o parcial de los derechos derivados de este convenio; y
- c) En general, por el incumplimiento a cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente convenio que no se subsane en un término de cinco días naturales.

**SÉPTIMA. RESCISIÓN POR PARTE DEL "BENEFICIARIO".-** El **"BENEFICIARIO"** podrá rescindir administrativamente el presente convenio, en cuanto a la parte correspondiente a sus obligaciones, sin necesidad de declaración judicial, en cualquier tiempo, y sin responsabilidad alguna, cuando incurra en alguna de las causas de rescisión que a continuación se enlistan:

- a) Cuando la **"SECRETARÍA"** no cubra en tiempo y forma las cantidades pactadas por concepto de aportación.
- b) En general, por la realización de cualquier acto u omisión que contravenga lo pactado en el convenio o lo dispuesto por las leyes en vigor.

**OCTAVA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- "LAS PARTES"** convienen de manera expresa que el presente convenio no es de carácter laboral, toda vez que el personal designado o contratado para realizar las actividades objeto del presente convenio, estará bajo la dependencia directa de la parte que lo contrate o comisione.

**"LAS PARTES"** reconocen que este Convenio no constituye entre ellas, la creación de una relación de apoderado, procurador, agente, representante, socio o cualquier otra relación similar, por lo que ninguna de **"LAS PARTES"** podrá ostentarse como tal, ante alguna persona física o moral, ni ante ninguna autoridad. Por tal motivo, de ninguna manera los faculta para celebrar contratos y compromisos a nombre o en representación de la otra parte u obligarla de manera alguna.

Por lo anterior, **"LAS PARTES"** se liberan recíprocamente de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse, en lo que respecta a su respectivo personal.

**NOVENA. CONFIDENCIALIDAD.- "LAS PARTES"** acuerdan que la información que utilicen para la realización del **"PROYECTO"** y en general para todo lo relacionado con el presente convenio, estará sujeta en todo momento al cumplimiento de las disposiciones aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.



Toda información o los datos que **"LAS PARTES"** se entreguen o divulguen por cualquier medio y con motivo del presente convenio y se haya clasificado o identificado por cualquiera de ellas al momento de la entrega, con la leyenda de "Información Confidencial", deberá de ser preservada en extrema confidencialidad, y en consecuencia no podrá ser duplicada, reproducida, divulgada, enajenada o transferida a ningún tercero, sin previa autorización por escrito de la parte que haya entregado la información, excepto cuando la divulgación que se haga a las personas que tengan necesidad de conocerla, siempre y cuando éstas tengan relaciones laborales o profesionales con la parte receptora de la información, y hayan sido asignadas, autorizadas o contratadas para la intervención en el desarrollo de los objetivos y trabajos que se deriven del presente convenio. Dichas personas deberán ser adecuadamente informadas de la confidencialidad de la información, quedando a cargo de la parte receptora, la obligación de vigilar a las citadas personas para que mantengan siempre en estricta confidencialidad la referida información.

No será considerada como información confidencial toda aquella que al ser entregada a alguna de **"LAS PARTES"**

- a. Sea del dominio público;
- b. Haya sido entregada previamente alguna de las partes por un tercero que no esté relacionado con las actividades que ampara el presente instrumento;
- c. Haya sido desarrollado previamente por alguna de las partes;
- d. Haya sido determinada como información pública de acuerdo a la ley de la materia;
- e. Por el ejercicio del derecho de acceso a la información, previsto en la ley de la materia;
- f. Sea requerida por mandamiento judicial o de autoridad competente;
- g. Que haya sido acordada por las partes.

Asimismo, **"LAS PARTES"** se obligan a cumplir en la esfera de su respectiva competencia con la legislación aplicable en materia de protección de datos personales en posesión de los particulares, por lo que garantizan que tratarán como confidenciales los datos personales de cada una de **"LAS PARTES"** o cualquier otro dato personal que puedan llegar a proporcionar a la otra parte. Al efecto, deberán aplicar las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado. Por lo anterior, **"LAS PARTES"** se obligan a resguardar en forma confidencial la información proporcionada. Esta obligación subsistirá indefinidamente aún después de finalizar la relación entre éstas.

**DÉCIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL.- "LAS PARTES"** reconocen mutuamente que los derechos de propiedad intelectual adquiridos con anterioridad y que son utilizados para su identificación o comercialización son propiedad exclusiva de cada una de **"LAS PARTES"** y reconocen que la celebración del presente instrumento no les confiere a ninguna de ellas derechos o licencias de propiedad industrial o intelectual, sobre los mismos.

**DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES.- "LAS PARTES"** están de acuerdo que el presente Convenio sólo podrá modificarse cuando conste por escrito con la firma





autógrafo de cada parte. Dicho documento deberá integrarse al presente convenio y formara parte integrante del mismo

**DÉCIMA TERCERA. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-** Manifiestan "**LAS PARTES**" que para la interpretación, cumplimiento o ejecución del presente convenio se someten a la jurisdicción de los Tribunales del Estado de Nuevo León, México, quienes conocerán de cualquier controversia al respecto, renunciando así al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro que pudieran tener o por cualquier otra causa

Leído debidamente y enteradas del alcance y contenido legal de sus **CLÁUSULAS**, "**LAS PARTES**" firman el presente convenio en dos ejemplares originales en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, a los \_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil veintiséis.

**POR LA "SECRETARÍA"**

MTRA. BETSABÉ ROCHA NIETO

LIC. SABRINA EUGENIA ORTIZ MARTÍNEZ

**POR EL "BENEFICIARIO"**

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Los presentes Lineamientos Operativos entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La implementación y ejecución del Programa contemplado en los presentes Lineamientos Operativos estará sujeto a disponibilidad presupuestal.

Así lo acuerda y firma a los 17 días del mes de junio de 2026.

**LA C. SECRETARIA DE ECONOMÍA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

  
MTRA. BETSABÉ ROCHA NIETO





FALLO DE OBRA PUBLICA



MONTERREY NUEVO LEÓN, 17 DE JUNIO DE 2026

NO. LICITACION	DESCRIPCION GENERAL DE LA OBRA	IMPORTE DE LA OBRA SIN I.V.A.	IMPORTE DE LA OBRA CON I.V.A.	ADIUDICADO A	FECHA DE EMISION DE FALLO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
ICIFED-OPE-CP-01-2026	SECUNDARIA GENERAL NUEVA CREACION 2024-2025, COL. PALMANOVA, CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN (6 AULAS DIDACTICAS, TALLER DE COMPUTO, DIRECCION, MOD. SANITARIO, 1 PREFECTURA, 1 SALA DE MAESTROS, MOD. ESCALERA, BODEGA, TECHUMBRE, OBRA EXTERIOR, SUBESTACION ELECTRICA, BEBEDERO) OT 17693.	\$44,479,789.78	\$51,596,556.14	EMPRESAS HL, S.A DE C.V.	02 DE JUNIO DE 2026	04 DE JUNIO DE 2026	30 DE NOVIEMBRE DE 2026
ICIFED-OPE-CP-02-2026	PRIMARIA NUEVA CREACION 2023-2024, COL. VILLAS DE PALMANOVA, BENITO JUÁREZ, NUEVO LEÓN (6 AULAS, DIRECCION, ESPACIO APRENDIZAJE CREATIVO, MODULO SANITARIO, MODULO ESCALERA, BODEGA, OBRA EXTERIOR, SUBESTACION ELECTRICA Y CANCHA FUTBOL, BEBEDERO) OT 17314	\$37,324,045.43	\$43,295,892.70	CONSORCIO CONSTRUCTIVO ROGATI, S. DE R.L. DE C.V.	02 DE JUNIO DE 2026	04 DE JUNIO DE 2026	30 DE NOVIEMBRE DE 2026
ICIFED-OPE-CP-03-2026	SECUNDARIA GENERAL NUEVA CREACION 2025-2026, COL. CANTORIAL, PESQUERIA, NUEVO LEÓN (CONSTRUCCION DE 6 AULAS DIDACTICAS, 2 DIRECCIONES TALLER DE COMPUTO, MODULO DE ESCALERAS, BODEGA, MODULO SANITARIO, PREFECTURA, SALA DE MAESTROS Y DE JUNTAS, TECHUMBRE METALICA, OBRA EXTERIOR, BEBEDEROS, SUBESTACION ELECTRICA, CANCHA DEPORTIVA) OT 18253	\$44,622,996.40	\$51,762,675.82	CONSTRUCTORA MYKOS, S.A DE C.V.	02 DE JUNIO DE 2026	04 DE JUNIO DE 2026	30 DE NOVIEMBRE DE 2026
ICIFED-OPE-CP-04-2026	J.N. JUANITA ARREDONDO GONZÁLEZ, COL. PASEO SAN ISIDRO, SALINAS VICTORIA, NUEVO LEÓN (CONSTRUCCION DE 4 AULAS DIRECCION, MOD. SANITARIO, CUBIERTA DE MEMBRANA, CUBIERTA VELARIA, AREA DE JUEGOS, OBRA EXTERIOR, SUBESTACION ELECTRICA, PANELES SOLARES, CISTERNA, CANCHA DEPORTIVA, BEBEDERO) OT 17699	\$28,534,947.38	\$33,100,538.96	GRUPO PRO CREA, S.A DE C.V.	02 DE JUNIO DE 2026	04 DE JUNIO DE 2026	31 DE OCTUBRE DE 2026
ICIFED-OPE-CP-05-2026	SECUNDARIA GENERAL NUEVA CREACION 2026, COL. VALLE DEL NORTE SECTOR MONTAÑA, SALINAS VICTORIA, NUEVO LEÓN (CONSTRUCCION DE 6 AULAS DIDACTICAS, 2 DIRECCIONES TALLER DE COMPUTO, MODULO DE ESCALERAS, BODEGA, MODULO SANITARIO, PREFECTURA, SALA DE MAESTROS Y DE JUNTAS, TECHUMBRE METALICA, OBRA EXTERIOR, BEBEDEROS, SUBESTACION ELECTRICA, CANCHA DEPORTIVA) OT 19823.	\$44,570,410.24	\$51,701,675.88	SLYBSA GRUPO INDUSTRIAL, S.A DE C.V.	02 DE JUNIO DE 2026	04 DE JUNIO DE 2026	30 DE NOVIEMBRE DE 2026

CARLOS ALBERTO COLUNGA GONZALEZ  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONCURSOS  
INSTITUTO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y DEPORTIVA DE NUEVO LEON



Monterrey, Nuevo León a 18 de junio de 2026

En mi carácter de Encargado del Despacho de la Dirección General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León y Vicepresidente del Consejo Consultivo de Movilidad y Accesibilidad, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4, 5, 8 fracciones XXIX y XXXII, 9 fracción II, 48, 49, 50 fracción II y segundo párrafo, 56, 57 fracción II y demás relativos de la Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León y el artículo 30 de Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León, me es a bien:

#### CONVOCAR

A todos los Miembros del Consejo Consultivo de Movilidad y Accesibilidad a su **DÉCIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA (Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2026)**, que tendrá verificativo el **viernes 26 de junio de 2026 a las 9:30 horas**, mediante la aplicación denominada "ZOOM".

En la inteligencia de que el ID y contraseña de la reunión serán proporcionados, de forma escrita o por correo electrónico.

La Sesión de referencia se desarrollará bajo la siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior.
- IV. Informe de la reunión de las Comisiones de Atención al Usuario; Accesibilidad y Desarrollo Inmobiliario; Espacio Público; Electromovilidad y Energías Limpias.
- V. Informe de la reunión de las Comisiones de Atención al Usuario; Electromovilidad y Energías Limpias; Movilidad No Motorizada; Educación y Cultura Vial; Tecnología de la Información; y Seguridad Vial, Tránsito y Vialidad.
- VI. Asuntos Generales de esta sesión ordinaria de Consejo.

Asimismo, en relación al artículo 56 párrafo tercero de la Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León, se le informa que, en el caso de no existir el quórum referido para llevar a cabo la sesión en la fecha antes señalada, se establece una Segunda Convocatoria a celebrarse el **viernes 26 de junio de 2026 a las 10:00 horas**, en el mismo lugar, la cual se llevará a cabo con los miembros que se encuentren presentes; y en donde sus resoluciones se tomarán por mayoría simple, de acuerdo con lo establecido por el artículo 50 en su último párrafo, de la Ley referida con antelación.

#### EL VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD

M.I. ROBERTO ABRAHAM VARGAS MOLINA

GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD  
www.nl.gob.mx/movilidady  
Av. Alfonso Reyes 1000, Col. Regencia, Monterrey, N.L. P.O. Box 290 | Tel. 81 2020 7333






PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE  
QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE  
POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN  
DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O  
ADOLESCENTES DENTRO DE LOS  
CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL  
(CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN

...







EL GOBIERNO DEL  
**NUEVO**  
NUEVO LEÓN



	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE</b> <b>POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS</b> <b>Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA</b> <b>SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	1 de 41

## Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Definiciones Generales.....	3
III.	Marco Normativo.....	6
IV.	Propósito.....	7
V.	Objetivo.....	7
VI.	Principios Rectores.....	8
VII.	Alcance.....	8
VIII.	Periodicidad de Aplicación del Protocolo.....	8
IX.	Lugar de Aplicación.....	8
X.	Responsables.....	9
XI.	Consideraciones Generales.....	9
XII.	Procedimiento	
	a) Proceso - P - PQD - 01 - Queja de una NNA por un posible acto de vulneración de derechos de NNA.....	9
	Diagrama de Flujo - P - PQD - 01 - Queja de una NNA por un posible acto de vulneración de derechos de NNA.....	14
	b) Proceso - P - PQD - 02 - Denuncia de un posible acto de vulneración de derechos a NNA por un tercero.....	15
	Diagrama de Flujo - P - PQD - 02 - Denuncia de un posible acto de vulneración de derechos a NNA por un tercero.....	20
	c) Proceso - P - PQD - 03 - Denuncia de un posible acto de vulneración de derechos a NNA por personal del CAS.....	21
	Diagrama de Flujo - P - PQD - 03 - Denuncia de un posible acto de vulneración de derechos a NNA por personal del CAS.....	26
	d) Proceso - P - PQD - 04 - Cuando el personal del CAS tenga conocimiento de un posible acto de vulneración de derechos a NNA por el dicho de un tercero.....	27

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
Puesto	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
Firma				









	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	2 de 41

	Diagrama de Flujo - P - PQD - 04 - Cuando el personal del CAS tenga conocimiento de un posible acto de vulneración de derechos a NNA por el dicho de un tercero.....	32
	e) Proceso - P - PQD - 05 - Detección o identificación de un posible acto de vulneración de derechos a NNA por el personal del CAS.....	33
	Diagrama de Flujo - P - PQD - 05 - Seguimiento en Subdirección de Recursos Humanos.....	38
XIII.	Transitorios.....	39
XIV.	Anexos	
	F-PQD-01 - Formato de Reporte de Incidencia Grave.....	41

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
Puesto	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
Firma				



	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	3 de 41

## I. Introducción

La Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, en su calidad de autoridad administradora y operadora de los Centros de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, reconoce como eje rector de su actuación el Interés Superior de la Niñez y la obligación legal y ética de garantizar entornos seguros, dignos y libres de violencia para las niñas, niños y adolescentes bajo su resguardo.



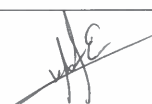

En este contexto, el presente protocolo tiene por objeto establecer los lineamientos institucionales para la **atención, seguimiento y documentación** de quejas o denuncias sobre presuntos actos de maltrato, abuso, negligencia o cualquier forma de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes que pudieran ocurrir dentro de los Centros de Asistencia Social a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.

El protocolo constituye una herramienta operativa y normativa destinada a **uniformar los criterios de actuación** del personal que labora en los Centros de Asistencia Social a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, fortaleciendo la **protección integral** de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren ingresados en algún Centro de Asistencia Social a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, y asegurar la activación inmediata de los mecanismos institucionales y legales correspondientes ante cualquier sospecha o confirmación de hechos que atenten contra su bienestar.


## II. Definiciones Generales

### Abuso sexual

Consiste en la participación de un niño en una actividad sexual que no comprende plenamente, a la que no es capaz de dar un consentimiento, o para la que por su

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				



	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	4 de 41

desarrollo no está preparado y no puede expresar su consentimiento, o bien que infringe las leyes o los tabúes sociales. El abuso sexual de menores se produce cuando esta actividad tiene lugar entre un menor y un adulto, o bien entre un menor y otro menor que por su edad o desarrollo tiene con él una relación de responsabilidad, confianza o poder. La actividad tiene como finalidad la satisfacción de las necesidades de la otra persona.

Puede incluir diversas prácticas sexuales con o sin contacto físico tales como exhibicionismo, tocamientos, manipulación, corrupción, sexo anal, vaginal u oral, prostitución y pornografía, lo anterior de conformidad con el artículo 150, fracción II de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.

**Acto de vulneración de derechos**



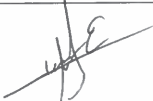
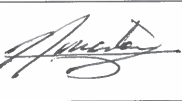
Cualquier acción u omisión que atente contra los derechos reconocidos a las niñas, niños y adolescentes por las leyes internacionales, nacionales y locales, ya sea por negligencia, abuso, maltrato, violencia o cualquier forma de discriminación.

**CAS**


Centro de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.

**Centro de Asistencia Social**

Es el establecimiento, lugar o espacio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar que brindan





	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	5 de 41

instituciones públicas, privadas y asociaciones.

<b>Coordinador de Área</b>	Se refiere al Coordinador de Villas adscrito al Centro de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes "CAPULLOS"; al Coordinador de DIF Camino, Casa para Adolescentes Migrantes No Acompañados; al Coordinador del Centro de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes "MONARCAS"; y al Jefe de Albergue de Albergues Rurales Juveniles.
<b>DIF Nuevo León</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.
<b>Dirección</b>	Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
<b>Maltrato institucional</b>	Toda acción u omisión deliberada, ejercida por personal institucional en el ejercicio de sus funciones, que cause daño físico, psicológico, emocional o sexual a una niña, niño o adolescente.
<b>NNA</b>	Niñas, Niños y Adolescentes.
<b>Niña, Niño y adolescente</b>	Son niñas y niños los menores de doce años; y adolescentes las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.
<b>Personal del CAS</b>	Servidores públicos o prestadores de servicios profesionales que operen en los Centros de Asistencia Social del DIF Nuevo León.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				







	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE</b> <b>POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS</b> <b>Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA</b> <b>SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	6 de 41


<b>Persona externa</b>	Persona familiar, visitante, voluntario o tercero ajeno al CAS.
<b>Procuraduría de Protección</b>	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León.
<b>Primer respondiente</b>	Persona del personal que tiene el primer contacto con la situación y debe activar de inmediato los mecanismos de protección, resguardo y notificación según el protocolo.

### III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf>
- Ley de Instituciones Asistenciales que tienen bajo su guarda y custodia o ambas a niñas, niños y adolescentes.  
[https://www.hcnl.gob.mx/trabajo\\_legislativo/leyes/pdf/LEY%20DE%20INSTITUCIONES%20ASISTENCIALES%20QUE%20TIENEN%20BAJO%20SU%20GUARDA%20C%20CUSTODIA%20O%20AMBAS%20A%20NINAS%2C%20NINOS%20Y%20ADOLESCENTES%20EN%20EL%20ESTADO%20DE%20NUEVO%20LEON.pdf?2025-02-21](https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/pdf/LEY%20DE%20INSTITUCIONES%20ASISTENCIALES%20QUE%20TIENEN%20BAJO%20SU%20GUARDA%20C%20CUSTODIA%20O%20AMBAS%20A%20NINAS%2C%20NINOS%20Y%20ADOLESCENTES%20EN%20EL%20ESTADO%20DE%20NUEVO%20LEON.pdf?2025-02-21)
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				



	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	Responsable: Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	7 de 41

[https://www.hcnl.gob.mx/trabajo\\_legislativo/leyes/pdf/LEY%20DE%20LOS%20DE RECHOS%20DE%20NINAS%20NINOS%20Y%20ADOLESCENTES%20PARA%20EL%20ESTADO%20DE%20NUEVO%20LEON.pdf?2025-11-%207](https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/pdf/LEY%20DE%20LOS%20DE%20RECHOS%20DE%20NINAS%20NINOS%20Y%20ADOLESCENTES%20PARA%20EL%20ESTADO%20DE%20NUEVO%20LEON.pdf?2025-11-%207)





- e) Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.  
[https://www.hcnl.gob.mx/trabajo\\_legislativo/leyes/pdf/LEY%20SOBRE%20EL%20SISTEMA%20ESTATAL%20DE%20ASISTENCIA%20SOCIAL%20DEL%20ESTADO%20DE%20NUEVO%20LEON.pdf?2025-05-%209](https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/pdf/LEY%20SOBRE%20EL%20SISTEMA%20ESTATAL%20DE%20ASISTENCIA%20SOCIAL%20DEL%20ESTADO%20DE%20NUEVO%20LEON.pdf?2025-05-%209)
- f) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.  
[https://www.hcnl.gob.mx/trabajo\\_legislativo/leyes/pdf/LEY%20DE%20RESPONSA BILIDADES%20ADMINISTRATIVAS%20DEL%20ESTADO%20DE%20NUEVO%20LEON.pdf?2023-01-27](https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/pdf/LEY%20DE%20RESPONSA%20BILIDADES%20ADMINISTRATIVAS%20DEL%20ESTADO%20DE%20NUEVO%20LEON.pdf?2023-01-27)
- g) Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.  
[https://sistec.nl.gob.mx/Transparencia\\_2015/Archivos/AC\\_0001\\_0004\\_0174345-0000001.pdf](https://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015/Archivos/AC_0001_0004_0174345-0000001.pdf)

#### IV. Propósito


Ejecutar de manera oportuna las acciones para la atención de posibles actos de vulneración de derechos de las NNA ingresados en los Centros de Asistencia Social a cargo de la Dirección.

#### V. Objetivo

Establecer los lineamientos legales, operativos y éticos para la atención, documentación y seguimiento de presuntos actos de maltrato, abuso, negligencia,

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				



	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	8 de 41

violencia o trato institucional inadecuado en perjuicio de NNA ingresados en los Centros de Asistencia Social a cargo de la Dirección.

#### VI. Principios Rectores

- Interés superior de la niñez.
- Protección integral de derechos.
- Confidencialidad y protección de datos personales.
- Debida diligencia y respuesta oportuna.
- No revictimización.
- Perspectiva de género y enfoque intercultural.
- Participación progresiva de NNA.

#### VII. Alcance





El presente protocolo está dirigido al personal de los Centros de Asistencia Social a cargo de la Dirección y de la Procuraduría de Protección, así como a las NNA ingresados en los Centros de Asistencia Social a cargo de la Dirección.

#### VIII. Periodicidad de Aplicación del Protocolo


Este protocolo aplica cada vez que se detecte, denuncie, queje o se tenga conocimiento sobre posible acto de vulneración de derechos de NNA ingresados en los Centros de Asistencia Social a cargo de la Dirección.

#### IX. Lugar de Aplicación

Este protocolo deberá aplicarse en cada uno de los Centros de Asistencia Social a cargo de la Dirección.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				



	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	9 de 41

#### X. Responsables

La ejecución del presente Protocolo corresponderá a todo el personal que labora en los Centros de Asistencia Social a cargo de la Dirección.





#### XI. Consideraciones Generales

El personal deberá prestar atención en todo momento para la detección de posibles actos de vulneración de derechos de las NNA.


#### VI. Procedimiento

- a) Proceso – P – PQD - 01 - Queja de una NNA por un posible acto de vulneración de derechos de NNA.





Núm.	Responsable	Descripción
1.	NNA.	<b>Queja de un posible acto de vulneración de derechos a NNA</b>  El propio NNA afectado realizará su queja verbal o escrita, ante el Coordinador de Área acompañado de una Tutriz o Tutor. Para dicho efecto la Tutriz o Tutor brindará el acompañamiento necesario al NNA afectado.
2.	Coordinador de Área.	<b>Acción de primer respondiente</b>  Una vez que el Coordinador tenga conocimiento de los hechos deberá:

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	10 de 41





		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preservar de manera inmediata la integridad de la NNA, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>• Gira instrucciones para que se preserve evidencia, misma que podrá consistir de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes: grabaciones, informes médicos, fotografías, testimonios, declaraciones y cualquier otro elemento o soporte documental pertinente.</li> <li>• Realiza acta de hechos.</li> <li>• Registrar la situación en el Formato de Incidencia Grave y en la <b>bitácora institucional (A1 Anexo)</b>.</li> <li>• Hace del conocimiento al Director del CAS los hechos, allegando para dicho efecto la bitácora institucional y el acta de hechos.</li> </ul>
3.	<b>Director del CAS.</b>	<p><b>Acciones a realizar y notificación obligatoria a Autoridades</b></p> <p>Una vez que tenga conocimiento de los hechos, realizará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de considerarlo necesario, realizará la separación inmediata del presunto agresor del área donde se encuentran las NNA, en especial de la NNA presuntamente vulnerada.</li> <li>2. Instruir la atención médica y psicológica urgente a la NNA.</li> <li>3. Dar vista a <b>Titular de la Procuraduría de Protección,</b></li> </ol>

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	Responsable: Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	11 de 41



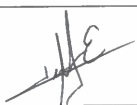

		para que en el ámbito de sus competencias realice las medidas necesarias para asegurar el bienestar integral de la NNA.  4. Dar vista a <b>Titular de la Subdirección de Recursos Humanos del DIF Nuevo León</b> , para que, en caso de que la persona agresora fuera Personal del CAS, realice el seguimiento correspondiente.
4.	<b>Titular de la Procuraduría de Protección.</b>	<b>Medidas de Atención Inmediata</b>  Una vez que tenga conocimiento de los hechos deberán implementar de manera inmediata las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se presuma que los hechos pudieran constituir un delito, deberá de hacer del conocimiento a la Fiscalía.</li> <li>• Emitirá las medidas urgentes de protección que considere necesarias.</li> </ul>
4.	<b>Titular de la Subdirección de Recursos Humanos según sus funciones.</b>	<b>Seguimiento en Subdirección de Recursos Humanos</b>  1. Recibir y analizar la información remitida por el Director del CAS.  2. Remitir el caso al Órgano Interno de Control de este ente público, a efecto de que se inicie la investigación administrativa correspondiente. En caso de que el Órgano Interno de Control lo determine, dará seguimiento al procedimiento administrativo instaurado, en el ámbito de

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	12 de 41





		<p>sus atribuciones.</p> <p>3. Implementar, en su caso, medidas administrativas preventivas o correctivas respecto del personal involucrado, conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>4. Coadyuvar con las autoridades competentes proporcionando la información y documentación que les sea requerida.</p>
5.	<b>Personal del CAS adscrito al área médica, trabajo social, psicología y administrativo.</b>	<b>Seguimiento al NNA Afectado</b> En caso de ser necesario brindar seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico, psicológico y emocional.</li> <li>• Acompañamiento terapéutico individualizado.</li> <li>• Emitir informe psicosocial de seguimiento.</li> </ul>
6.	<b>Personal del CAS adscrito al área médica, trabajo social, psicología y administrativo.</b>	<b>Registro, Documentación y Seguimiento</b> El personal del CAS deberá documentar toda la información relativa del caso, entre los cuales se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácoras institucionales del CAS.</li> <li>• Expediente clínico y psicosocial del NNA.</li> <li>• Informes oficiales dirigidos a autoridades competentes.</li> <li>• Plan de Intervención y Seguimiento Personalizado.</li> </ul>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
Puesto	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
Firma				



	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	Responsable: Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	13 de 41

7.	<b>Personal del CAS adscrito al área médica, trabajo social, psicología y administrativo.</b>	<b>Información general a las Autoridades competentes</b>  Se deberá poner a disposición de las autoridades competentes que lo soliciten, la información general de la persona posiblemente vulnerada, consistente en la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El expediente (médico, psicológico, social y legal) debidamente actualizado en todo momento.</li> <li>• Deberá contar con una descripción física.</li> <li>• Fecha de ingreso.</li> <li>• Enfermedades físicas y psicológicas.</li> <li>• Información general de familiares o referentes afectivos a quien contactar.</li> </ul> <b>Fin del proceso.</b>
----	---	--

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




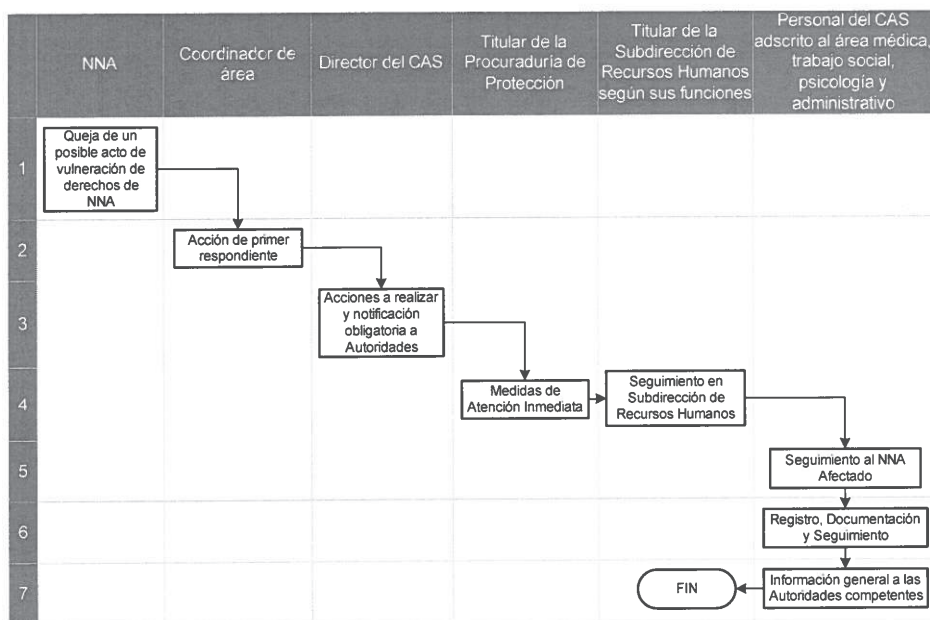





	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	Responsable: Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	14 de 41

Diagrama de flujo P – PQD - 01 - Queja de una NNA por un posible acto de vulneración de derechos de NNA







	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	15 de 41

b) Proceso – P – PQD – 02 - Denuncia de un posible acto de vulneración de derechos a NNA por un tercero.





Núm.	Responsable	Descripción
1.	Persona externa.	<p><b>Denuncia de un posible acto de vulneración de derechos a NNA</b></p> <p>Cuando una persona externa tenga conocimiento de un presunto caso de vulneración de derechos de una NNA, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicho del NNA afectado.</li> <li>• Observación directa del hecho.</li> </ul> <p>Deberá informar al Coordinador de Área el hecho para que realice las acciones que considere pertinentes. Para dicho efecto el personal del CAS le brindará el acompañamiento necesario.</p>
2.	Coordinador de Área.	<p><b>Acción de primer respondiente</b></p> <p>Una vez que el Coordinador tenga conocimiento de los hechos deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preservar de manera inmediata la integridad de la NNA, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>• Gira instrucciones para que se preserve evidencia, misma que podrá consistir de manera enunciativa más no</li> </ul>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Cittaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE</b> <b>POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS</b> <b>Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA</b> <b>SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	16 de 41





		<p>limitativa, las siguientes: grabaciones, informes médicos, fotografías, testimonios, declaraciones y cualquier otro elemento o soporte documental pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acta de hechos.</li> <li>• Registrar la situación en el Formato de Incidencia Grave y en la <b>bitácora institucional (A1 Anexo)</b>.</li> <li>• Hace del conocimiento al Director del CAS los hechos, allegando para dicho efecto la bitácora institucional y el acta de hechos.</li> </ul>
3.	<b>Director del CAS.</b>	<p><b>Acciones a realizar y notificación obligatoria a Autoridades</b></p> <p>Una vez que tenga conocimiento de los hechos, realizará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de considerarlo necesario, realizará la separación inmediata del presunto agresor del área donde se encuentran las NNA, en especial de la NNA presuntamente vulnerada.</li> <li>2. Instruir la atención médica y psicológica urgente a la NNA.</li> <li>3. Dar vista a <b>Titular de la Procuraduría de Protección</b>, para que en el ámbito de sus competencias realice las medidas necesarias para asegurar el bienestar integral de la NNA.</li> <li>4. Dar vista a <b>Titular de la Subdirección de Recursos Humanos del DIF Nuevo León</b>, para que, en caso de que la persona agresora fuera Personal del CAS,</li> </ol>

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	Responsable: Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	17 de 41



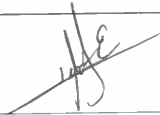

		realice el seguimiento correspondiente.
4.	<b>Titular de la Procuraduría de Protección.</b>	<b>Medidas de Atención Inmediata</b>  Una vez que tenga conocimiento de los hechos deberán implementar de manera inmediata las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se presuma que los hechos pudieran constituir un delito, deberá de hacer del conocimiento a la Fiscalía.</li> <li>• Emitirá las medidas urgentes de protección que considere necesarias.</li> </ul>
4.	<b>Titular de la Subdirección de Recursos Humanos según sus funciones.</b>	<b>Seguimiento en Subdirección de Recursos Humanos</b>  1. Recibir y analizar la información remitida por el Director del CAS.  2. Remitir el caso al Órgano Interno de Control de este ente público, a efecto de que se inicie la investigación administrativa correspondiente. En caso de que el Órgano Interno de Control lo determine, dará seguimiento al procedimiento administrativo instaurado, en el ámbito de sus atribuciones.  3. Implementar, en su caso, medidas administrativas preventivas o correctivas respecto del personal involucrado, conforme a la normatividad aplicable.  4. Coadyuvar con las autoridades competentes

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Cittaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	Responsable: Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	18 de 41





		proporcionando la información y documentación que les sea requerida.
5.	<b>Personal del CAS adscrito al área médica, trabajo social, psicología y administrativo.</b>	<b>Seguimiento al NNA Afectado</b> En caso de ser necesario brindar seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico, psicológico y emocional.</li> <li>• Acompañamiento terapéutico individualizado.</li> <li>• Emitir informe psicosocial de seguimiento.</li> </ul>
6.	<b>Personal del CAS adscrito al área médica, trabajo social, psicología y administrativo.</b>	<b>Registro, Documentación y Seguimiento</b> El personal del CAS deberá documentar toda la información relativa del caso, entre los cuales se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácoras institucionales del CAS.</li> <li>• Expediente clínico y psicosocial del NNA.</li> <li>• Informes oficiales dirigidos a autoridades competentes.</li> <li>• Plan de Intervención y Seguimiento Personalizado.</li> </ul>
7.	<b>Personal del CAS adscrito al área médica, trabajo social, psicología y administrativo.</b>	<b>Información general a las Autoridades competentes</b> Se deberá poner a disposición de las autoridades competentes que lo soliciten, la información general de la persona

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Cittaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				



	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE</b> <b>POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS</b> <b>Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA</b> <b>SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	Responsable: Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	19 de 41

	posiblemente vulnerada, consistente en la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>El expediente (médico, psicológico, social y legal) debidamente actualizado en todo momento.</li> <li>Deberá contar con una descripción física.</li> <li>Fecha de ingreso.</li> <li>Enfermedades físicas y psicológicas.</li> <li>Información general de familiares o referentes afectivos a quien contactar.</li> </ul> <p><b>Fin del proceso.</b></p>
--	---

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




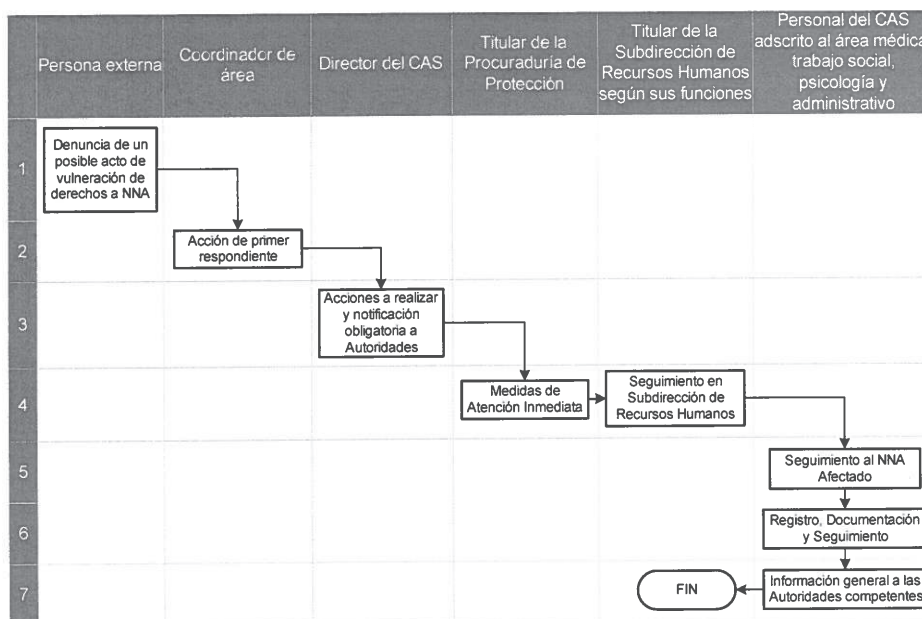





	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE</b> <b>POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS</b> <b>Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA</b> <b>SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	20 de 41

Diagrama de flujo – P- PQD – 02 - Denuncia de un posible acto de vulneración de derechos a NNA por un tercero







	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	Responsable: Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	21 de 41

c) Proceso – P - PQD – 03 - Denuncia de un posible acto de vulneración de derechos a NNA por personal del CAS.



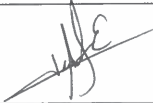

Núm.	Responsable	Descripción
1.	Personal del CAS.	<p><b>Denuncia de un posible acto de vulneración de derechos a NNA</b></p> <p>Cuando el personal del CAS tenga conocimiento de un presunto caso de vulneración de derechos de una NNA, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicho del NNA afectado.</li> <li>• Observación directa o a través del sistema de video vigilancia.</li> </ul> <p>Deberá informar al Coordinador de Área el hecho para que realice las acciones que considere pertinentes.</p>
2.	Coordinador de Área.	<p><b>Acción de primer respondiente</b></p> <p>Una vez que el Coordinador tenga conocimiento de los hechos deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preservar de manera inmediata la integridad de la NNA, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>• Gira instrucciones para que se preserve evidencia, misma que podrá consistir de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes: grabaciones, informes médicos, fotografías, testimonios, declaraciones y cualquier otro</li> </ul>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	22 de 41





		elemento o soporte documental pertinente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza acta de hechos.</li> <li>Registrar la situación en el Formato de Incidencia Grave y en la <b>bitácora institucional (A1 Anexo)</b>.</li> <li>Hace del conocimiento al Director del CAS los hechos, allegando para dicho efecto la bitácora institucional y el acta de hechos.</li> </ul>
3.	<b>Director del CAS.</b>	<p><b>Acciones a realizar y notificación obligatoria a Autoridades</b></p> <p>Una vez que tenga conocimiento de los hechos, realizará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En caso de considerarlo necesario, realizará la separación inmediata del presunto agresor del área donde se encuentran las NNA, en especial de la NNA presuntamente vulnerada.</li> <li>Instruir la atención médica y psicológica urgente a la NNA.</li> <li>Dar vista a <b>Titular de la Procuraduría de Protección</b>, para que en el ámbito de sus competencias realice las medidas necesarias para asegurar el bienestar integral de la NNA.</li> <li>Dar vista a <b>Titular de la Subdirección de Recursos Humanos del DIF Nuevo León</b>, para que, en caso de que la persona agresora fuera Personal del CAS, realice el seguimiento correspondiente.</li> </ol>

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Cittaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	23 de 41



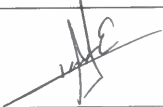

4.	<b>Titular de la Procuraduría de Protección.</b>	<b>Medidas de Atención Inmediata</b>  Una vez que tenga conocimiento de los hechos deberán implementar de manera inmediata las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se presuma que los hechos pudieran constituir un delito, deberá de hacer del conocimiento a la Fiscalía.</li> <li>• Emitirá las medidas urgentes de protección que considere necesarias.</li> </ul>
4.	<b>Titular de la Subdirección de Recursos Humanos según sus funciones.</b>	<b>Seguimiento en Subdirección de Recursos Humanos</b>  1. Recibir y analizar la información remitida por el Director del CAS.  2. Remitir el caso al Órgano Interno de Control de este ente público, a efecto de que se inicie la investigación administrativa correspondiente. En caso de que el Órgano Interno de Control lo determine, dará seguimiento al procedimiento administrativo instaurado, en el ámbito de sus atribuciones.  3. Implementar, en su caso, medidas administrativas preventivas o correctivas respecto del personal involucrado, conforme a la normatividad aplicable.  4. Coadyuvar con las autoridades competentes proporcionando la información y documentación que le sea requerida.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	Responsable: Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	24 de 41





5.	<b>Personal del CAS adscrito al área médica, trabajo social, psicología y administrativo.</b>	<b>Seguimiento al NNA Afectado</b> En caso de ser necesario brindar seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico, psicológico y emocional.</li> <li>• Acompañamiento terapéutico individualizado.</li> <li>• Emitir informe psicosocial de seguimiento.</li> </ul>
6.	<b>Personal del CAS adscrito al área médica, trabajo social, psicología y administrativo.</b>	<b>Registro, Documentación y Seguimiento</b> El personal del CAS deberá documentar toda la información relativa del caso, entre los cuales se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácoras institucionales del CAS.</li> <li>• Expediente clínico y psicosocial del NNA.</li> <li>• Informes oficiales dirigidos a autoridades competentes.</li> <li>• Plan de Intervención y Seguimiento Personalizado.</li> </ul>

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				



	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	25 de 41

7.	<b>Personal del CAS adscrito al área médica, trabajo social, psicología y administrativo.</b>	<b>Información general a las Autoridades competentes</b>  Se deberá poner a disposición de las autoridades competentes que lo soliciten, la información general de la persona posiblemente vulnerada, consistente en la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El expediente (médico, psicológico, social y legal) debidamente actualizado en todo momento.</li> <li>• Deberá contar con una descripción física.</li> <li>• Fecha de ingreso.</li> <li>• Enfermedades físicas y psicológicas.</li> <li>• Información general de familiares o referentes afectivos a quien contactar.</li> </ul> <b>Fin del proceso.</b>
----	---	--

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Cittaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




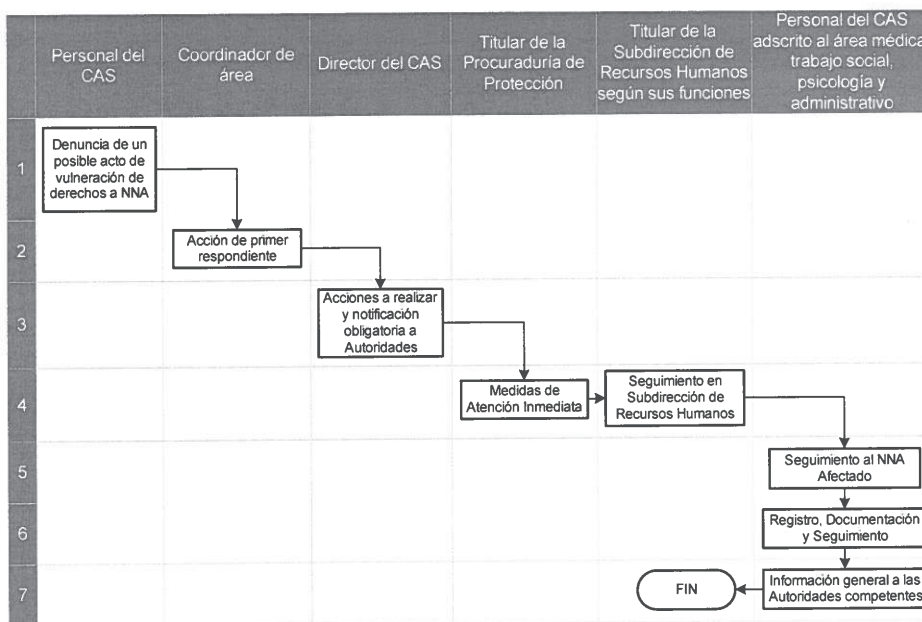


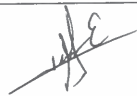


	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	Responsable: Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	26 de 41

Diagrama de flujo – P - PQD – 03 - Denuncia de un posible acto de vulneración de derechos a NNA por personal del CAS







	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Cittaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	27 de 41

- d) Proceso – P - PQD – 04 - Cuando el personal del CAS tenga conocimiento de un posible acto de vulneración de derechos a NNA por el dicho de un tercero.





Núm.	Responsable	Descripción
1.	<b>El personal del CAS.</b>	<p><b>Se tenga conocimiento del acto de vulneración de derechos a NNA por el dicho de un tercero</b></p> <p>Cuando personal del CAS tenga conocimiento de un presunto caso de vulneración de derechos de una NNA, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicho de una NNA ajena al hecho.</li> <li>• Dicho de una persona externa.</li> </ul> <p>Deberá informar al Coordinador de Área el hecho para que realice las acciones que considere pertinentes.</p>
2.	<b>Coordinador de Área.</b>	<p><b>Acción de primer respondiente</b></p> <p>Una vez que el Coordinador tenga conocimiento de los hechos deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preservar de manera inmediata la integridad de la NNA, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>• Gira instrucciones para que se preserve evidencia, misma que podrá consistir de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes: grabaciones, informes médicos, fotografías, testimonios, declaraciones y cualquier otro elemento o soporte documental pertinente.</li> <li>• Realiza acta de hechos.</li> </ul>

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	28 de 41





		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar la situación en el Formato de Incidencia Grave y en la <b>bitácora institucional (A1 Anexo)</b>.</li> <li>Hace del conocimiento al Director del CAS los hechos, allegando para dicho efecto la bitácora institucional y el acta de hechos.</li> </ul>
3.	<b>Director del CAS.</b>	<p><b>Acciones a realizar y notificación obligatoria a Autoridades</b></p> <p>Una vez que tenga conocimiento de los hechos, realizará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En caso de considerarlo necesario, realizará la separación inmediata del presunto agresor del área donde se encuentran las NNA, en especial de la NNA presuntamente vulnerada.</li> <li>Instruir la atención médica y psicológica urgente a la NNA.</li> <li>Dar vista a <b>Titular de la Procuraduría de Protección</b>, para que en el ámbito de sus competencias realice las medidas necesarias para asegurar el bienestar integral de la NNA.</li> <li>Dar vista a <b>Titular de la Subdirección de Recursos Humanos del DIF Nuevo León</b>, para que, en caso de que la persona agresora fuera Personal del CAS, realice el seguimiento correspondiente.</li> </ol>

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	Responsable: Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	29 de 41





4.	<b>Titular de la Procuraduría de Protección.</b>	<b>Medidas de Atención Inmediata</b>  Una vez que tenga conocimiento de los hechos deberán implementar de manera inmediata las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se presuma que los hechos pudieran constituir un delito, deberá de hacer del conocimiento a la Fiscalía.</li> <li>• Emitirá las medidas urgentes de protección que considere necesarias.</li> </ul>
4.	<b>Titular de la Subdirección de Recursos Humanos según sus funciones.</b>	<b>Seguimiento en Subdirección de Recursos Humanos</b>  1. Recibir y analizar la información remitida por el Director del CAS.  2. Remitir el caso al Órgano Interno de Control de este ente público, a efecto de que se inicie la investigación administrativa correspondiente. En caso de que el Órgano Interno de Control lo determine, dará seguimiento al procedimiento administrativo instaurado, en el ámbito de sus atribuciones.  3. Implementar, en su caso, medidas administrativas preventivas o correctivas respecto del personal involucrado, conforme a la normatividad aplicable.  4. Coadyuvar con las autoridades competentes proporcionando la información y documentación que les sea requerida.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	Responsable: Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	30 de 41





5.	<b>Personal del CAS adscrito al área médica, trabajo social, psicología y administrativo.</b>	<b>Seguimiento al NNA Afectado</b> En caso de ser necesario brindar seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico, psicológico y emocional.</li> <li>• Acompañamiento terapéutico individualizado.</li> <li>• Emitir informe psicosocial de seguimiento.</li> </ul>
6.	<b>Personal del CAS adscrito al área médica, trabajo social, psicología y administrativo.</b>	<b>Registro, Documentación y Seguimiento</b> El personal del CAS deberá documentar toda la información relativa del caso, entre los cuales se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácoras institucionales del CAS.</li> <li>• Expediente clínico y psicosocial del NNA.</li> <li>• Informes oficiales dirigidos a autoridades competentes.</li> <li>• Plan de Intervención y Seguimiento Personalizado.</li> </ul>
7.	<b>Personal del CAS adscrito al área médica, trabajo social, psicología y administrativo.</b>	<b>Información general a las Autoridades competentes</b> Se deberá poner a disposición de las autoridades competentes que lo soliciten, la información general de la persona posiblemente vulnerada, consistente en la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El expediente (médico, psicológico, social y legal)</li> </ul>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				



	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	Responsable: Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	31 de 41

	debidamente actualizado en todo momento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá contar con una descripción física.</li> <li>• Fecha de ingreso.</li> <li>• Enfermedades físicas y psicológicas.</li> <li>• Información general de familiares o referentes afectivos a quien contactar.</li> </ul> <p><b>Fin del proceso.</b></p>
--	---

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




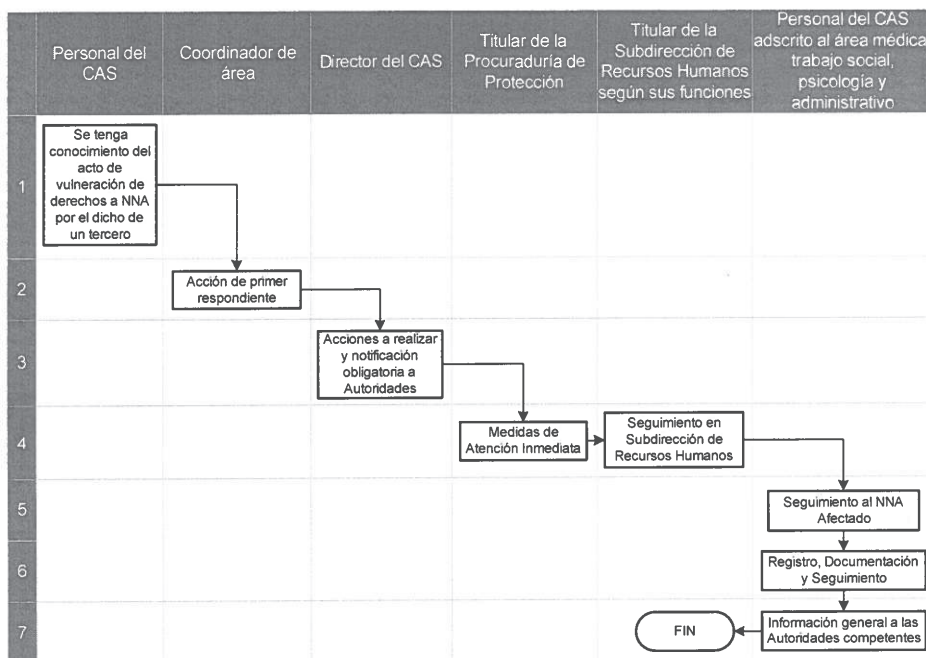
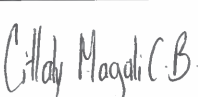




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	32 de 41

Diagrama de flujo – P - PQD – 04 - Cuando el personal del CAS tenga conocimiento de un posible acto de vulneración de derechos a NNA por el dicho de un tercero







	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	Responsable: Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	33 de 41

e) Proceso – P - PQD – 05 - Detección o identificación de un posible acto de vulneración de derechos a NNA por el personal del CAS.



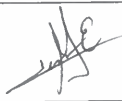

Núm.	Responsable	Descripción
1.	<b>Personal del CAS adscrito al área médica, trabajo social y psicología.</b>	<b>Detección o Identificación del acto de vulneración de derechos a NNA</b>  Se detecta o identifica un presunto caso de vulneración de derechos de una NNA, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de indicadores físicos, emocionales o conductuales de alerta en la NNA.</li> <li>• A través de las entrevistas médicas, psicológicas y de trabajo social, realizadas por el área técnica.</li> </ul>
2.	<b>Personal del CAS adscrito al área médica, trabajo social y psicología.</b>	<b>Acción de primer respondiente</b>  La persona que tenga conocimiento directo del presunto caso de vulneración debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preservar de manera inmediata la integridad de la NNA, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>• Preservar y resguardar evidencias, dentro del ámbito de su competencia considerando como evidencias informes médicos, psicológicos y de trabajo social, así como otro elemento o soporte documental pertinente.</li> <li>• Garantizar la integridad, confidencialidad y adecuado resguardo de la información.</li> <li>• Informar de forma inmediata al Coordinador de Área donde aconteció el hecho.</li> </ul>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	34 de 41





3.	<b>Coordinador de Área.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá realizar el acta de hechos y remitirla al Coordinador de Área.</li> </ul>
		<p><b>Medidas de Atención Inmediata</b></p> <p>Una vez que el Coordinador tenga conocimiento de los hechos deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preservar de manera inmediata la integridad de la NNA, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>Registrar la situación en el Formato de Incidencia Grave y en la <b>bitácora institucional (A1 Anexo)</b>.</li> <li>Hace del conocimiento al Director del CAS los hechos, allegando para dicho efecto la bitácora institucional y el acta de hechos.</li> </ul>
4.	<b>Director del CAS.</b>	<p><b>Acciones a realizar y notificación obligatoria a Autoridades</b></p> <p>Una vez que tenga conocimiento de los hechos, realizará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En caso de considerarlo necesario, realizará la separación inmediata del presunto agresor del área donde se encuentran las NNA, en especial de la NNA presuntamente vulnerada.</li> <li>Instruir la atención médica y psicológica urgente a la NNA.</li> <li>Dar vista a <b>Titular de la Procuraduría de Protección</b>, para que en el ámbito de sus competencias realice las</li> </ol>

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	Responsable: Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	35 de 41





		medidas necesarias para asegurar el bienestar integral de la NNA.  4. Dar vista a <b>Titular de la Subdirección de Recursos Humanos del DIF Nuevo León</b> , para que, en caso de que la persona agresora fuera Personal del CAS, realice el seguimiento correspondiente.
5.	<b>Titular de la Procuraduría de Protección.</b>	<b>Medidas de Atención Inmediata</b>  Una vez que tenga conocimiento de los hechos deberán implementar de manera inmediata las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se presuma que los hechos pudieran constituir un delito, deberá de hacer del conocimiento a la Fiscalía.</li> <li>• Emitirá las medidas urgentes de protección que considere necesarias.</li> </ul>
5.	<b>Titular de la Subdirección de Recursos Humanos según sus funciones.</b>	<b>Seguimiento en Subdirección de Recursos Humanos</b>  1. Recibir y analizar la información remitida por el Director del CAS.  2. Remitir el caso al Órgano Interno de Control de este ente público, a efecto de que se inicie la investigación administrativa correspondiente. En caso de que el Órgano Interno de Control lo determine, dará seguimiento al procedimiento administrativo instaurado, en el ámbito de sus atribuciones.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE</b> <b>POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS</b> <b>Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA</b> <b>SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	36 de 41




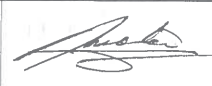
		<p>3. Implementar, en su caso, medidas administrativas preventivas o correctivas respecto del personal involucrado, conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>4. Coadyuvar con las autoridades competentes proporcionando la información y documentación que les sea requerida.</p>
6.	<b>Personal del CAS adscrito al área médica, trabajo social y psicología.</b>	<b>Seguimiento al NNA Afectado</b> En caso de ser necesario brindar seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico, psicológico y emocional.</li> <li>• Acompañamiento terapéutico individualizado.</li> <li>• Emitir informe psicosocial de seguimiento.</li> </ul>
7.	<b>Personal del CAS adscrito al área médica, trabajo social y psicología.</b>	<b>Registro, Documentación y Seguimiento</b> El personal del CAS deberá documentar toda la información relativa del caso, entre los cuales se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácoras institucionales del CAS.</li> <li>• Expediente clínico y psicosocial del NNA.</li> <li>• Informes oficiales dirigidos a autoridades competentes.</li> <li>• Plan de Intervención y Seguimiento Personalizado.</li> </ul>

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				



	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	Responsable: Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	37 de 41

8.	<b>Personal del CAS adscrito al área médica, trabajo social y psicología.</b>	<b>Información general a las Autoridades competentes</b>  Se deberá poner a disposición de las autoridades competentes que lo soliciten, la información general de la persona posiblemente vulnerada, consistente en la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>El expediente (médico, psicológico, social y legal) debidamente actualizado en todo momento.</li> <li>Deberá contar con una descripción física.</li> <li>Fecha de ingreso.</li> <li>Enfermedades físicas y psicológicas.</li> <li>Información general de familiares o referentes afectivos a quien contactar.</li> </ul> <b>Fin del proceso.</b>
----	---	--

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Cittaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




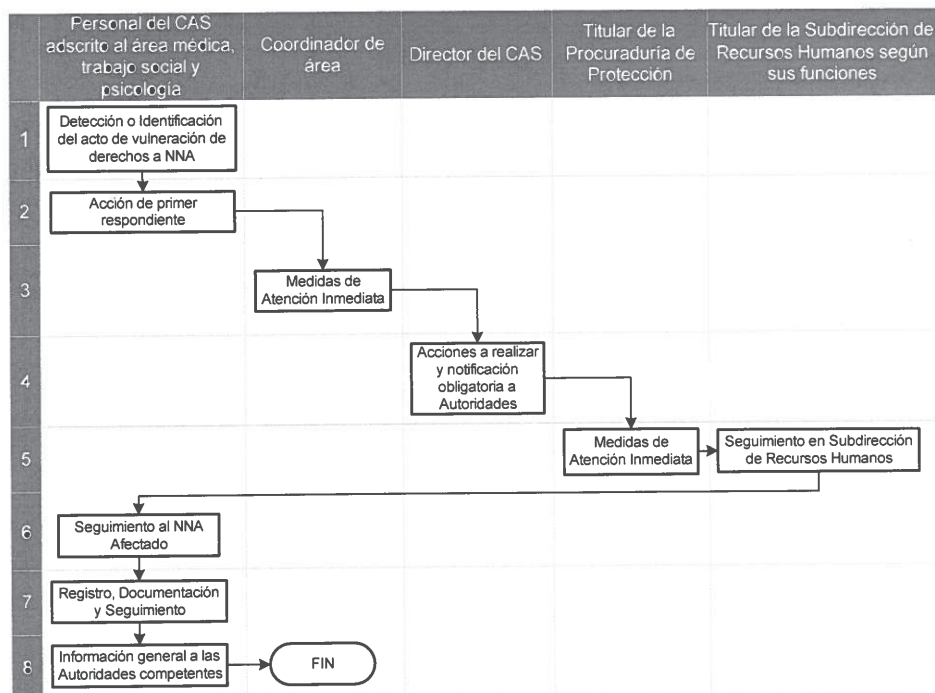



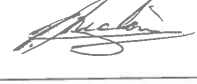

	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	38 de 41

Diagrama de flujo – P - PQD – 05 - Seguimiento en Subdirección de Recursos Humanos



	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				







	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE</b> <b>POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS</b> <b>Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA</b> <b>SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	39 de 41


### XIII. Transitorios

**PRIMERO.** El presente protocolo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y permanecerá vigente hasta que se emita una nueva modificación.





**SEGUNDO.** En la inteligencia que, de encontrarse acéfalo el cargo de Coordinador de Área, se designará a una persona responsable para cumplir con las funciones correspondientes.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				




	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	<b>Responsable:</b> Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	40 de 41

# XIV. Anexos

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Cittaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				



	<b>Protocolo</b> <b>PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE</b> <b>POSIBLES ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS</b> <b>Y/O ADOLESCENTES DENTRO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA</b> <b>SOCIAL (CAS) DEL DIF NUEVO LEÓN.</b>		
	Responsable: Personal del Centro de Asistencia Social en todos los Niveles.		
<b>Código</b>	<b>Núm. Revisión</b>	<b>Inicio de Vigencia</b>	<b>Página</b>
PQD- CAS - 01	00	A la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	41 de 41

**Formato de Reporte de Incidencia Grave**

**A1: Formato de Reporte de Incidencia Grave**

(Uso Interno Inmediato y para reporte a autoridades)

**DATOS GENERALES**

- Fecha y hora de la incidencia: \_\_\_\_\_
- Lugar de los hechos: \_\_\_\_\_
- Persona que reporta (nombre y cargo): \_\_\_\_\_
- Medio de detección:  Observación directa  Denuncia  Confesión  Otro: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL NNA INVOLUCRADO**

- Nombre: \_\_\_\_\_
- Edad: \_\_\_\_\_ Sexo:  M  F  Otro
- CURP: \_\_\_\_\_
- Situación jurídica:  Tutela estatal  Reintegración  Egreso  Otro: \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA**

- Tipo de incidente:
  - Abuso sexual
  - Maltrato físico
  - Maltrato emocional
  - Negligencia grave
  - Fuga/intentiva de fuga
  - Autolesión/intentó de suicidio
  - Otra (especificar): \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS HECHOS (qué, cómo, cuándo, dónde, quién):**

- Se anexa Acta de Hechos:  Si  No

**ACCIONES INMEDIATAS REALIZADAS**

- Atención psicológica:  Si  No
- Aislamiento preventivo:  Si  No

**ACCIONES INMEDIATAS A REALIZAR**

- Notificación a autoridades:  Si  No

**Personas involucradas y testigos (nombres y cargos):**

\_\_\_\_\_

**Nombre y firma del personal que elabora el reporte:**

\_\_\_\_\_

**Fecha y hora del reporte:**

\_\_\_\_\_





**Nombre y firma de la persona primera responsable:**

\_\_\_\_\_

R00/0626

39 de 39

F-PQD-01

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Citlaly Magali Cerda Briones	Erik Cabrera Chapa	César Enrique Garza Silva	Alejandro Alberto Morton Martínez
<b>Puesto</b>	Jefe Jurídico Consultivo	Director Jurídico	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Director de Atención Integral a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia
<b>Firma</b>				





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

FORMA B 1

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO

EDICTO

A FLETES Y SERVICIOS HANV, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE (EN SU CALIDAD DE PARTE DEMANDADA EN EL JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 42/2025-II) Y A CUALQUIER PERSONA QUE CONSIDERE TENER INTERÉS JURÍDICO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA A FAVOR DEL ESTADO, DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL VEHÍCULO TIPO TRACTOCAMIÓN, MARCA KENWORTH, MODELO T680, COLOR ROJO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 68AX5Y DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3WKYD40X7FF458044, DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2015 Y VEHÍCULO TIPO SEMIRREMOLQUE, MARCA UTILITY, CAJA REFRIGERADA, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 44UK6W DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1UYVS2534CU304414, DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 2012, RELACIONADO CON LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/SON/SLRC/0002846/2024.

En auto de 2 de diciembre de 2025, dictado en el juicio de extinción de dominio 42/2025-II, se admitió a trámite el juicio promovido por los agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía General de la República contra de Fletes y Servicios HANV, sociedad anónima de capital variable como **demandado** y a Graciela Dinora Pérez Costich, como **persona afectada**.

De conformidad con el artículo 86 y 88 fracción II de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de emplazar a Fletes y Servicios HANV, sociedad anónima de capital variable para que comparezca a juicio, a deducir sus intereses respecto de la pérdida a favor del Estado de los derechos de propiedad y/o posesión respecto del Vehículo tipo tractocamión, marca Kenworth, modelo T680, color rojo, con placas de circulación 68AX5Y del servicio público federal, con número de identificación vehicular 3WKYD40X7FF458044, de origen nacional y año modelo 2015 y Vehículo tipo semirremolque, marca Utility, caja refrigerada, color blanco, con placas de circulación 44UK6W del servicio público federal, con número de identificación vehicular 1UYVS2534CU304414, de origen extranjero y año modelo 2012, de los cuales se presume que su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentran vinculados con hechos ilícitos cometidos en materia de salud en su modalidad de transporte, en términos del numeral 194, fracción I, del Código Penal Federal, los cuales se encuentran asegurados por el Fiscal Federal Investigador, así como por este órgano jurisdiccional.

Hágase saber a la demandada que podrá acudir a las oficinas del Instituto Federal de Defensoría Pública ubicadas en la ciudad de su última ubicación y también podrá consultar la siguiente página de internet para el caso de que requiera la asesoría de un defensor Público Federal:

<https://www.ifdp.cjf.gob.mx/paginas/subInstituto.htm?pageName=informacion%2Fdelegaciones.htm>

De la que se desprende el directorio de las delegaciones del instituto, además el número telefónico 800-22-42-426 del servicio DEFENSATEL, para solicitar el servicio de personal especializado en la modalidad que se estime pertinente.







PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

FOLIO 001

**EDICTO**  
**A TODA PERSONA QUE TENGA UN DERECHO EN EL BIEN**  
**OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.**

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 7/2026-III, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En el juicio de extinción de dominio 7/2026-III, la Juez Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, licenciada Ana Lilia Osorno Arroyo, ordenó en proveído de **cuatro de marzo de dos mil veintiséis**, emplazar por medio de edictos a toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre el numerario materia de la acción de extinción de dominio, mismos que deberán publicarse por **tres veces consecutivas** tanto en el **Diario Oficial de la Federación**, el **Periódico Oficial del Estado de Nuevo León** y por internet en la página de la **Fiscalía General de la República**, para hacerles saber que cuentan con el plazo de **treinta días**, contado a partir de que surta efectos la publicación del último edicto, a fin de dar **contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga**, quedando a su disposición copia de la demanda y anexos en la secretaría de este juzgado.

Asimismo, se hace constar que las partes en el juicio son:

**Actora:** Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía Especializada de Control Regional, de la Fiscalía General de la República.

**Demandados:** Zaim Gabriel García Álvarez, Asirja Mizaim Álvarez García y Hernaldo Leonel García Cárdenas.

**Persona afectada:** A toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre el numerario materia de la acción de extinción de dominio.

Las prestaciones sobre las cuales se ejerce la acción de extinción de dominio son:

A) La declaración judicial de que ha sido procedente el ejercicio de la acción de extinción de dominio, respecto de **\$199,126.00 (ciento noventa y nueve mil pesos 00/100 moneda nacional)**.

B) La declaración judicial de extinción de dominio consistente en la pérdida, de los derechos de propiedad de los bienes que nos ocupa, a favor del estado, por conducto del Gobierno Federal, sin contraprestación ni compensación alguna para la parte demandada, para quien se ostente o comporte como tal, o para quien, por cualquier,



circunstancia, posea o detente los citados bienes, tal y como lo establece el artículo 3 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

C) En consecuencia, una vez que cause ejecutoria la sentencia que llegue a dictarse en el presente asunto, girar atento oficio al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), para los efectos legales conducentes.

El bien sobre el cual se ejerce la acción de extinción de dominio es:

- Numerario por la cantidad de \$199,126.00 (ciento noventa y nueve mil pesos 00/100 moneda nacional).

Ciudad de México, a trece de marzo de dos mil veintiséis.

Jannete López Rojano

Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con-sede en la Ciudad de México.





FORMA B-2

JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, EN LA CIUDAD DE MÉXICO

EDICTO

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre los vehículos consistentes en: 1.- Tractocamión marca International, tres ejes, modelo 9100i 6x4 SBA, color blanco, número económico 02, con placas de circulación 45-EN-1S del Servicio Público Federal Arrendamiento Fronterizo, con motor Detroit serie 60 numero: 06R0653234, y número de identificación vehicular (NIV/VIN) 1HSCBAMR42J033884, de origen extranjero, año modelo 2002; y, 2.- Semirremolque tanque cilíndrico marca Visusa, dos ejes, color blanco, número económico 52, con placas de circulación 42-UF-8Z, del Servicio Público Federal Remolque, con número de identificación vehicular (NIV/VIN) 3S9ST3224LV022778, de origen nacional y año modelo 2020, lo siguiente:

Que en el Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente relativo al Juicio de Extinción de Dominio 45/2025 promovido por los agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía Especializada de Control Regional en la Fiscalía General de la República, en contra de Fernando Eduardo García Pérez, con el carácter de demandado, así como de María Eugenia Huerta Mendoza y Olsimex Transportes y Logística Internacional, Sociedad Anónima de Capital Variable con el carácter de personas afectadas, por considerar que no se acreditó la legítima procedencia de los vehículos referidos.

Las personas que se crean con derecho sobre el bien señalado, deberán presentarse ante este Juzgado de Distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso once, nivel de plaza, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar de aseguramiento precautorio de los vehículos afectos.

Expedido en nueve tantos en Ciudad de México, el veintiséis de diciembre de dos mil veinticinco.



*[Handwritten signature]*

María Guadalupe Salcedo Prado

JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, EN LA CIUDAD DE MÉXICO



19-22-24





[http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia\\_2015\\_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx](http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx)