



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Viernes - 7 de Agosto de 2026

NO BAJAMOS LA GUARDIA — 2026 —

Índice



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS



AYUNTAMIENTOS



FE DE ERRATAS

TOMO CLXIII
NÚMERO
106

Sumario



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

▪ SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO.

ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE DANA CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES Y PERÍODO VACACIONAL CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2026.

5-9

▪ SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA, SE CONVOCA A TODOS LOS CIUDADANOS Y SECTORES DE LA SOCIEDAD, A PARTICIPAR EN LA CONSULTA PÚBLICA RESPECTO DE LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO PARQUES Y VIDA SILVESTRE DE NUEVO LEÓN, DENOMINADA REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO PARQUES Y VIDA SILVESTRE DE NUEVO LEÓN.

10

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA, SE CONVOCA A TODOS LOS CIUDADANOS Y SECTORES DE LA SOCIEDAD, A PARTICIPAR EN LA CONSULTA PÚBLICA RESPECTO DE LA PROPUESTA PRESENTADA POR LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y PLANEACIÓN URBANA, DENOMINADA “ELEMENTOS GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS POLÍGONOS DE ACTUACIÓN EN LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN URBANA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”

11

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA, SE CONVOCA A TODOS LOS CIUDADANOS Y SECTORES DE LA SOCIEDAD, A PARTICIPAR EN LA CONSULTA PÚBLICA RESPECTO DE LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, DENOMINADA REGLAS DE OPERACIÓN DE PROMOCIÓN PARA LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

12



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN





ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

■ CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL INDIVIDUAL.	13-32
---	-------

■ INSTITUTO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA Y DEPORTIVA DE NUEVO LEÓN.

DIRECCIÓN DE ADQUISIDORES Y CONCURSOS. CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO ICIFED-OPE-CP-06-2026.	33-34
---	-------

■ SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.

RESUMEN DE CONVOCATORIA 015 DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL.	35-36
---	-------

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026.	37-66
---	-------



AYUNTAMIENTOS.

■ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS.

SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.	67-68
--	-------

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA Y CONVIVENCIA DE MONTERREY.

REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA Y CONVIVENCIA DE MONTERREY, N.L.	69-97
---	-------

TERCERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.	98-99
--	-------

■ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, NUEVO LEÓN.

ACUERDO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 30 DE JULIO DE 2026, SE APRUEBA SOMETER A CONSUTA PUBLICA CIUDADANA LA PROPUESTA DEL PROYECTO DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES, DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, N.L.	100-101
--	---------

▪ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN.**

SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.	102-103
--	---------

▪ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLALDAMA, NUEVO LEÓN.**

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2026.	104
--	-----

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2026.	105
---	-----



FE DE ERRATAS.

FE DE ERRATAS SOLICITADA POR EL C. SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, RELATIVA A LA LICITACIÓN, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EN LA EDICIÓN 103, DE FECHA 31 DE JULIO DE 2026.	106
---	-----

DR. ULISES CARLIN DE LA FUENTE, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO y MTRA. GLORIA MARÍA MORALES MARTÍNEZ, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, con fundamento en los artículos 188 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 16 segundo párrafo, 18 Apartado A, fracciones III y IV, 24 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 25 y 26 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León; 13 del Código Fiscal del Estado de Nuevo León; 1, 2, 4 fracciones II, XXXVII y XLII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, 1, 2, 3, 10, 11 fracciones I, XVIII y XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que acorde con lo establecido en los artículos 18 Apartado A, fracción III y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado es la dependencia encargada de planificar, organizar y controlar los recursos financieros, mediante la implementación de normativas que permitan la adecuada gestión de los tributos para el correcto funcionamiento de la Administración Pública; y en su carácter de Autoridad Fiscal, es competente respecto a la determinación de los días inhábiles que se aluden en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, para cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables conforme al artículo 13 del citado ordenamiento.

SEGUNDO. Que conforme con lo dispuesto en los artículos 18 Apartado A, fracción IV y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, corresponde a la Secretaría de Administración administrar los recursos humanos, materiales y servicios que requiera la Administración Pública del Estado, teniendo la facultad de suscribir acuerdos para controlar los periodos vacacionales. Lo anterior sin detrimento de los días inhábiles que dicten otras autoridades competentes como las electorales.

TERCERO. Que con fundamento en el ordinal 26 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días cada uno, en las fechas que se señalen al efecto.

CUARTO. Que según lo previsto en la Cláusula Décima Primera del Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas, celebrado entre el Gobierno del Estado de Nuevo León y el Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, quedan





instituidos como días de asueto, entre otros, los siguientes: 1º de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 1º y 5 de mayo; 16 de septiembre; el 1º de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; 12 de octubre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; y el 25 de diciembre.

QUINTO. Que los días señalados como no laborables se considerarán como inhábiles y, por ende, se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de las dependencias que integran la Administración Pública del Estado de Nuevo León, de acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, lo anterior con las salvedades de este Acuerdo.

Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso o rectificación de datos personales y del recurso de revisión, ya sea en forma presencial, por escrito, o mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.

SEXTO. Para el segundo semestre del año y conforme al artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, son días de descanso obligatorio, los siguientes:

- I. El 16 de septiembre;
- II. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- III. El 1o. de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- IV. El 25 de diciembre;
- V. El 1º de enero.

SÉPTIMO. Por otra parte, de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Prestaciones Sociales y Económicas, celebrado entre el Gobierno del Estado de Nuevo León y el Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, serán días de asueto los siguientes:



- I. 16 de septiembre;
- II. El 1º de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- III. 12 de octubre;
- IV. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- V. 25 de diciembre; y el
- VI. 1º de enero.

Por lo tanto, de conformidad con lo anterior, hemos tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se dan a conocer los días inhábiles correspondientes al segundo semestre del año 2026, siendo estos los siguientes:

- I. Miércoles 16 de septiembre;
- II. Lunes 12 de octubre;
- III. Lunes 16 de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre;
- IV. Viernes 25 de diciembre;
- V. Viernes 1º de enero de 2027.



Ced

h





De igual manera, para los efectos relativos a la Administración Pública Estatal, en virtud del segundo período vacacional del año 2026, se declaran inhábiles, los días comprendidos entre el 21 de diciembre del 2026 y el 05 de enero del 2027; siendo el último día de labores ordinarias el 18 de diciembre, para ser reanudadas el 06 de enero del 2027.

Exceptuando de esta disposición a aquellas Dependencias o Entidades que legalmente, o por la naturaleza de los servicios que proporcionan a la ciudadanía, deban trabajar durante los días señalados en el presente Acuerdo, en cuyo caso se programarán acorde a lo que dispongan los Titulares de cada Dependencia o Entidad. Las Dependencias o Entidades que brindarán atención al público durante los días señalados, deberán publicarlo en sus respectivos sitios oficiales de internet.

En este período, en las Dependencias y Entidades, habrá personal en el horario que determine su Titular para la tramitación de los asuntos urgentes según sea el caso de necesidad, lo cual también regirá para las Dependencias y Entidades que por sus atribuciones brinden trámites y servicios a la ciudadanía directamente o en colaboración con otras autoridades.

Igualmente, se excepciona de lo dispuesto en este punto, a las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal a las cuales les compete sustanciar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actividad que continuarán realizando ininterrumpidamente durante este período, de acuerdo con sus respectivos requerimientos.

En el caso del personal de la Secretaría de Educación, se regirán conforme a los acuerdos y calendario de labores de la autoridad educativa competente.

El presente Acuerdo se establece sin demérito de lo que pudieran señalar las autoridades competentes en el ejercicio de sus atribuciones.

SEGUNDO. Durante este período, no se suspende plazo u obligación alguna asumida dentro de los contratos o convenios derivados de los procedimientos de contratación a



que se refieren los artículos 1 fracciones I y VI y 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; 1 fracción V y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 y 24 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León; y 1 fracción VI y 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su suscripción.

Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

Dado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, a los 24 días del mes de julio del año 2026-dos mil veintiséis.

EL C. ENCARGADO DEL
DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS
Y TESORERÍA GENERAL DEL
ESTADO

DR. ULISES CARLIN DE LA FUENTE

LA C. SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN

MTRA. GLORIA MARÍA MORALES
MARTÍNEZ





La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de conformidad con lo establecido en los artículos 12, 13, 15, fracciones I y VIII, 25, 29, 30, 32, 34 y demás relativos de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León; 1, 11 fracciones IX, y X, y demás relativos del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, los Lineamientos para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los análisis que envíen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

CONVOCA

A todos los ciudadanos y sectores de la sociedad, a participar en la CONSULTA PÚBLICA respecto de la propuesta presentada por el Organismo Público Descentralizado denominado Parques y Vida Silvestre de Nuevo León, denominada:

REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO PARQUES Y VIDA SILVESTRE DE NUEVO LEÓN.

Con la presente se comunica a los ciudadanos y sectores de la sociedad el inicio del respectivo proceso de mejora regulatoria, por lo que la propuesta y su formulario de exención de análisis de impacto regulatorio, estarán a su disposición por un periodo de 05-cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, comprendidos del 10-diez de agosto de 2026-dos mil veintiséis al 14-catorce de agosto de 2026-dos mil veintiséis, término en el cual se recibirán sus opiniones, comentarios y/o propuestas como se describe a continuación:

De forma electrónica, a través de internet, ingresando a la siguiente dirección <https://www.nl.gob.mx/es/consultas-publicas-de-mejora-regulatoria> donde podrán consultar y descargar la propuesta regulatoria y su correspondiente formulario de exención de análisis de impacto regulatorio, así como capturar sus opiniones, comentarios y/o propuestas, las cuales se recibirán registrando sus principales datos de contacto.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 32 segundo párrafo de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

Monterrey, N.L. a 05 de agosto de 2026

ATENTAMENTE.

Mtro. Julio Alberto Aguilar Valencia
Director General de la
Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

mejoraregulatoria@nuevoleon.gob.mx | www.nl.gob.mx/mejoraregulatoria
Torre Administrativa, piso 15 Washington No. 2005, Col. Obispo 64010 Monterrey, Nuevo León, Tel. 81 7033 2621
@mejoraregulatoria





COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de conformidad con lo establecido en los artículos 12, 13, 15, fracciones I y VIII, 25, 29, 30, 32, 34 y demás relativos de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León; 1, 11 fracciones IX, y X, y demás relativos del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, los Lineamientos para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los análisis que envíen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

CONVOCA

A todos los ciudadanos y sectores de la sociedad, a participar en la CONSULTA PÚBLICA respecto de la propuesta presentada por la Secretaría de Movilidad y Planeación Urbana, denominada:

"ELEMENTOS GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS POLÍGONOS DE ACTUACIÓN EN LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN URBANA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN".

Con la presente se comunica a los ciudadanos y sectores de la sociedad el inicio del respectivo proceso de mejora regulatoria, por lo que la propuesta y su formulario de exención de análisis de impacto regulatorio, estarán a su disposición por un periodo de 05-cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, comprendidos del 10-diez de agosto de 2026-dos mil veintiséis al 14-catorce de agosto de 2026-dos mil veintiséis, término en el cual se recibirán sus opiniones, comentarios y/o propuestas como se describe a continuación:

De forma electrónica, a través de internet, ingresando a la siguiente dirección <https://www.ni.gob.mx/es/consultas-publicas-de-mejora-regulatoria> donde podrán consultar y descargar la propuesta regulatoria y su correspondiente formulario de exención de análisis de impacto regulatorio, así como capturar sus opiniones, comentarios y/o propuestas, las cuales se recibirán registrando sus principales datos de contacto.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 32 segundo párrafo de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

Monterrey, N.L. a 05 de agosto de 2026

ATENTAMENTE

Mtro. Julio Alberto Aguilar Valencia
Director General de la
Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

mejora.regulatoria@nuevoleon.gob.mx | www.ni.gob.mx/mejoraregulatoria
Torre Administrativa, piso 15, Washington No. 2060, Col. Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León, | Tel. 81 2033 3621
cembndi @mejoregulatoriani





COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de conformidad con lo establecido en los artículos 12, 13, 15, fracciones I y VIII, 25, 29, 30, 32, 34 y demás relativos de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León; 1, 11 fracciones IX, y X, y demás relativos del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, los Lineamientos para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los análisis que envíen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

CONVOCA

A todos los ciudadanos y sectores de la sociedad, a participar en la **CONSULTA PÚBLICA** respecto de la propuesta presentada por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, denominada:

REGLAS DE OPERACIÓN DE PROMOCIÓN PARA LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Con la presente se comunica a los ciudadanos y sectores de la sociedad el inicio del respectivo proceso de mejora regulatoria, por lo que la propuesta y su formulario de procedimiento de reglas de operación, estarán a su disposición por un periodo de 05-cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, comprendidos del 10-diez de agosto de 2026-dos mil veintiséis al 14-catorce de agosto de 2026-dos mil veintiséis, término en el cual se recibirán sus opiniones, comentarios y/o propuestas como se describe a continuación:

De forma electrónica, a través de internet, ingresando a la siguiente dirección <https://www.nl.gob.mx/es/consultas-publicas-de-mejora-regulatoria> donde podrán consultar y descargar la propuesta regulatoria y su correspondiente formulario de procedimiento reglas de operación, así como capturar sus opiniones, comentarios y/o propuestas, las cuales se recibirán registrando sus principales datos de contacto.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 32 segundo párrafo de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

Monterrey, N.L. a 05 de agosto de 2026

ATENTAMENTE

Mtro. Julio Alberto Aguilar Valencia
Director General de la
Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

mejoraregulatoria@nuevoleon.gob.mx | www.nl.gob.mx/mejoraregulatoria
Torre Administrativa, piso 15, Washington No. 2000, Col. Obrera, 64010 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 81 2033 3621

cmrdeni

@mejoraregulatorianl





MTRO. LUIS DANIEL GONZÁLEZ GAYTÁN, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 25 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 2, 7 Y 41, FRACCIONES I Y IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; 3 Y 15 PÁRRAFO PRIMERO DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el 24 de febrero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de justicia laboral, estableciendo que, previo a acudir a los tribunales laborales, las personas trabajadoras y empleadoras deberán asistir a la instancia conciliatoria correspondiente; asimismo, se dispuso que en el ámbito federal dicha función estaría a cargo de un organismo descentralizado y, en el orden local, correspondería a los Centros de Conciliación especializados en las entidades federativas, fortaleciendo la conciliación como un mecanismo alternativo de solución de controversias.

SEGUNDO. Que el 1 de mayo de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, así como de diversos ordenamientos en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva, mediante el cual se establece al Centro de Conciliación Laboral como autoridad conciliadora en el ámbito local.

TERCERO. Que el 09 de septiembre de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León, en la que se establece que dicho organismo descentralizado tiene por objeto sustanciar el procedimiento de conciliación que deben agotar las personas trabajadoras y empleadoras en asuntos individuales y colectivos del orden local, conforme a lo previsto en el artículo 123, Apartado A, fracción XX, párrafos segundo y tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CUARTO. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 590-E, en relación con los diversos 684-A al 684-E de la Ley Federal del Trabajo, el Centro de Conciliación Laboral tiene a su cargo el procedimiento de conciliación prejudicial individual en el ámbito local, a fin de solucionar los conflictos laborales

QUINTO. Que, derivado de la experiencia operativa, así como de la necesidad de fortalecer, actualizar y mejorar el desarrollo del procedimiento de conciliación prejudicial individual, se estima procedente la emisión de los Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026





CENTRO DE
CONCILIACIÓN
LABORAL



Individual, a efecto de garantizar mayor eficiencia, certeza jurídica y calidad en la prestación del servicio.

SEXTO. Que el 20 de septiembre del 2022 la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación del Estado de Nuevo León, en la Segunda Sesión Ordinaria fueron aprobados y en fecha 25 de junio de 2026, en la Tercer Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León, fueron modificados los Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Individual y se instruye al Director General a realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo su publicación en el Periódico Oficial Del Estado.

Que, atendiendo a dichas consideraciones, se han tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL INDIVIDUAL

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen como objetivo determinar las bases, criterios y condiciones que deberán observar y aplicar las personas conciliadoras adscritas a las diferentes oficinas estatales, de apoyo e itinerantes del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León, al realizar el procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual, de conformidad con el Título Trece Bis. Capítulo I Del Procedimiento de Conciliación Prejudicial de la Ley Federal del Trabajo, establecido como principal mecanismo para la solución de los conflictos laborales.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Audiencia:** La Audiencia de Conciliación Prejudicial.
- II. **Boletín:** El boletín electrónico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
- III. **Buzón:** El medio electrónico creado para cada una de las personas interesadas, es decir, persona trabajadora o patrón, a través del cual el Centro les notificará lo referente al procedimiento de conciliación prejudicial individual.
- IV. **Centro:** El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León.
- V. **Centro competente:** La instancia conciliatoria que conoce del asunto, atendiendo a la rama industrial y de servicio.
- VI. **Citatorio:** El documento personal a través del cual se solicita la comparecencia de alguno de los intervinientes en el procedimiento de conciliación prejudicial individual, es decir persona trabajadora o patrón.
- VII. **Conciliación Prejudicial:** Mecanismo Alternativo mediante el cual las personas involucradas en un conflicto laboral, en libre ejercicio de su autonomía, proponen, asistidos por un conciliador(a) opciones de solución a la controversia en que se encuentran, pudiendo recibir y aceptar, sobre la base de criterios objetivos, alternativas de soluciones diversas.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026





- VIII. **Convenio:** Acuerdo de voluntades firmado por las partes y por la persona conciliadora, producto de la conciliación entre las personas interesadas, es decir, trabajador y patrón, en el que se establece la solución de manera justa y equitativa, de una controversia laboral.
- IX. **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- X. **Lenguaje claro:** El uso correcto del vocabulario que permite la comprensión del, mensaje a través del diálogo pausado, horizontal, sincero, sin rebuscamientos, fundado y motivado.
- XI. **Lenguaje incluyente:** Toda expresión verbal, escrita, corporal que utiliza vocabulario neutro, con la finalidad de evitar discriminación o clasificación debido a género, sexo, raza, religión, origen étnico y condición social.
- XII. **Lenguaje sencillo:** Toda expresión que abandona el uso de tecnicismos y utiliza palabras de fácil comprensión por parte del personal adscrito al Centro, al dirigirse a las personas interesadas, con la finalidad de establecer confianza y certeza durante el procedimiento de conciliación.
- XIII. **Ley:** La Ley Federal del Trabajo.
- XIV. **Plataforma Estatal:** Plataforma digital del Gobierno del Estado de Nuevo León, que el Centro designe a efecto, que permite a las personas usuarias acceder, gestionar y dar seguimiento a trámites y servicios en línea.
- XV. **Patrón:** La persona física o moral que utiliza los servicios de una o varias personas trabajadoras.
- XVI. **Partes:** El trabajador(a), patrón y/o representante legal.
- XVII. **Soprote de Conciliación:** Las y los servidores públicos que apoyan a la persona conciliadora.
- XVIII. **Persona citada:** Los trabajadores(as) y patrones a quienes se les solicita comparezcan al Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual.
- XIX. **Persona Conciliadora:** El personal del Centro responsable de conducir el Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual.
- XX. **Persona Interesada:** Las y los trabajadores, patrones y representantes legales, que solicitan los Servicios de Conciliación.
- XXI. **Persona Notificadora:** La Persona Servidora Pública responsable de llevar a cabo las diligencias de entrega de citatorios y notificaciones relativas al procedimiento de conciliación prejudicial individual.
- XXII. **Persona Solicitante:** Las y los trabajadores, patrones y representantes legales, que solicitan al Centro los servicios de Asesoría, Orientación y Conciliación.
- XXIII. **Persona Trabajadora:** La persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.
- XXIV. **Procurador:** Titular o auxiliares de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.
- XXV. **PROFEDET:** Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.
- XXVI. **Revictimización:** Conjunto de consecuencias psicológicas, sociales, jurídicas y económicas que afectan negativamente a la víctima en su contacto con el sistema de justicia y suponen un choque entre las legítimas expectativas de la víctima y la inadecuada atención institucional recibida.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026





- XXVII. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- XXVIII. **SINACOL:** Sistema Nacional de Conciliación Laboral.
- XXIX. **Trabajo Digno:** Es aquel que sintetiza las aspiraciones de las personas durante su vida laboral, significa la oportunidad de acceder a un empleo productivo que genere un ingreso justo, la seguridad en el lugar de trabajo y la protección social para las familias, mejores perspectivas de desarrollo personal e integración social, libertad para que los individuos expresen sus opiniones, se organicen y participen en las decisiones que afecten sus vidas, igualdad de oportunidades, protección de los derechos humanos y garantizar la igualdad de género.
- XXX. **Víctima:** Las personas que, individual o colectivamente, hayan sufrido daños, inclusive lesiones físicas o psicológicas, sufrimiento emocional, pérdida económica o menoscabo sustancial de los derechos fundamentales.

Disposiciones Generales

Artículo 3.- La Conciliación Prejudicial Individual que ha de brindarse a la Persona Interesada es un mecanismo para la solución de los conflictos dentro del Nuevo Sistema de Justicia Laboral, el cual debe responder a los principios de legalidad, imparcialidad, calidad, objetividad, certeza, equidad, publicidad y transparencia.

De la Solicitud de Conciliación Prejudicial Individual

Artículo 4.- La Conciliación Prejudicial Individual inicia con la Solicitud de Conciliación, la cual podrá realizarse vía electrónica o por comparecencia física de los interesados, y debe contener los siguientes datos:

- I. Nombre(s) y Apellido(s), CURP, identificación oficial del solicitante y domicilio para recibir notificaciones en el Procedimiento de Conciliación Prejudicial.
Se consideran identificaciones oficiales los siguientes documentos:
 - a) Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral, antes Instituto Federal Electoral;
 - b) Cédula Profesional vigente con fotografía, expedida por la Secretaría de Educación Pública;
 - c) Pasaporte vigente, emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
 - d) Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
 - e) Tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente; y

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026





- f) Certificado de Matricula Consular, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o, en su caso, por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional.

II. Nombre de la persona, sindicato o empresa a quien se citará para la Conciliación Prejudicial:

III. Domicilio en el cual ha de notificarse a la persona, sindicato o empresa a quien se citará. Si el solicitante es la persona trabajadora e ignora el nombre de su patrón o empresa de la cual se solicita la Conciliación, bastará con señalar el domicilio donde prestó sus servicios y

IV. Objeto de la cita a la contraparte.

La Persona Conciliadora, debe verificar que la solicitud esté firmada por el interesado y/o representante legal, en el caso de este último, previa certeza de que cuenta con las facultades suficientes para intervenir en este procedimiento, a la cual se le agregará copia simple de la identificación oficial, que señala la fracción I de este artículo.

Artículo 4 Bis.- En el caso de realizar la solicitud de manera electrónica, deberá iniciarse la solicitud a través del portal SINACOL y posteriormente continuar el procedimiento mediante la Plataforma Estatal designada por el Centro, conforme al siguiente proceso:

a) **Inicio de Solicitud:** La Persona Interesada deberá ingresar al portal SINACOL, en el apartado correspondiente a la Solicitud de Conciliación Prejudicial Individual, en la cual deberá proporcionar la información requerida en el artículo mencionada en el Artículo 4 de los presentes Lineamientos.

b) **Generación de Acuse:** Una vez capturada la información inicial, dentro del portal SINACOL generará un Acuse de Solicitud, mismo que deberá ser descargado por la Persona Interesada para su posterior utilización en la Plataforma Estatal designada por el centro.

c) **Acceso a Plataforma Estatal:** Posteriormente, la Persona Interesada deberá ingresar a la Plataforma Estatal designada, utilizando su cuenta personal y en caso de no contar con un usuario, deberá crear una cuenta proporcionando los datos requeridos para su registro.

d) **Selección del Servicio:** Dentro de la Plataforma Estatal, deberá seleccionar el Servicio de Conciliación Prejudicial Individual.

e) **Integración de información:** La Persona Interesada deberá capturar y complementar la información solicitada, asegurándose de que los datos coincidan con los proporcionados en la Solicitud Inicial mencionada en el inciso a).

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026





f) Carga de documentos: Se deberán adjuntar en formato JPG, PNG, JPEG o PDF los siguientes documentos

- Identificación oficial vigente de la Persona Solicitante (INE, pasaporte, licencia de conducir vigente); y
- Acuse de Solicitud generado previamente en el SINACOL.

En caso de que la documentación proporcionada resulte ilegible, incompleta o incorrecta, la persona usuaria contará con un plazo de un día hábil, a partir del momento en el que se realice la prevención, para subsanar las inconsistencias y remitir nuevamente la información correspondiente.

De no atender las inconsistencias dentro del plazo señalado, se tendrá por no presentado el trámite, dándose por concluido el mismo. Lo anterior, sin perjuicio de que la Persona Interesada pueda iniciar nuevamente el trámite correspondiente.

g) Notificación de citatorio: Una vez subsanadas las disposiciones establecidas en la prevención, el Personal de Soporte de Conciliación del Centro contará con 1 día hábil, a fin de emitir el documento de salida, el cual contendrá la información relativa al citatorio, el cual será emitido de manera digital con firma electrónica de la persona que sea designada por el Director de Conciliación, conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León.

Las solicitudes realizadas por medios electrónicos tendrán plena validez jurídica y producirán los mismos efectos que aquellas presentadas de manera presencial, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

Artículo 5.- Las Solicitudes de Conciliación Individual deberán registrarse en el SINACOL, a las cuales se les asignará un Número de Identificación Único, mientras que a la Persona Interesada se le proporcionará un buzón electrónico.

Artículo 6.- La Persona Conciliadora debe cerciorarse que las partes acrediten su personalidad, en caso de que las solicitudes de conciliación se presenten por personas morales conforme al artículo 692 fracciones I, II y III de la Ley.

Artículo 7.- En el citatorio expedido a la Persona Interesada se le comunicará la Sala de Conciliación que le asignó el sistema por turno, señalando la fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, misma que deberá efectuarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026





De la Competencia

Artículo 8.- Conforme al artículo 527 de la Ley, el Dictaminador y la Persona Conciliadora debe analizar la competencia del Centro para la procedencia de la solicitud de conciliación individual; en caso de no ser competente, debe remitir la solicitud al Centro de Conciliación competente vía electrónica dentro de las veinticuatro horas siguientes de recibida la solicitud, lo cual deberá notificar al solicitante a través del buzón electrónico, para que acuda ante el centro competente a continuar con el procedimiento.

En los casos en que la persona interesada realice la solicitud de manera presencial, el acuerdo de incompetencia se les deberá notificar al momento de la presentación de ésta.

De las Excepciones

Artículo 9.- Si del análisis de la solicitud se actualiza alguna de las excepciones previstas en el artículo 685 Ter de la Ley. El dictaminador deberá hacer del conocimiento a la Persona Interesada que no se encuentra obligada a realizar el Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual, salvo lo establecido en la fracción I del citado artículo en cuyo supuesto de manera voluntaria puede acudir a la Conciliación Prejudicial Individual.

De la Notificación para la Audiencia de Conciliación

Artículo 10.- La Persona Conciliadora emitirá el citatorio para la audiencia de conciliación, el cual deberá de ser notificado con un mínimo de cinco días hábiles previos a la celebración de la audiencia.

Artículo 11.- La Persona Solicitante, si así conviene a sus intereses, podrá auxiliar al Centro para llevar a cabo la notificación de la Audiencia de Conciliación Prejudicial a la persona, sindicato o empresa que se citará, realizando ella misma la entrega del citatorio.

Artículo 12.- La Persona Solicitante podrá requerir al Centro fijar la Audiencia de Conciliación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la Presentación de la Solicitud, para lo cual se le proporcionará el citatorio a la audiencia con el fin de que la Persona Solicitante se haga cargo de entregarlo directamente a la persona o personas citadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 684-E párrafo segundo de la Ley, debiendo devolver el Acuse correspondiente a la Persona Conciliadora.

Artículo 13.- Las notificaciones para el patrón deberán de realizarse personalmente al menos con cinco días hábiles de anticipación a la Audiencia, debiéndose hacer del conocimiento el apercibimiento que hace el artículo 684-E fracción IV de la Ley, que en caso de no comparecer por sí o por conducto de su representante legal, o por medio de apoderado con facultades suficientes

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026





se le impondrá una multa de 50 y 100 veces la Unidad de Medida y Actualización, y se le tendrá por inconforme con todo arreglo conciliatorio.

Artículo 14.- En los casos en que la Solicitud de Conciliación la presenten personalmente ambas partes, la Persona Conciliadora deberá notificar de manera inmediata la fecha y hora de la Audiencia de Conciliación a la Persona Interesada, la cual deberá celebrarse dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, sin menoscabo de que la misma pueda celebrarse en ese momento.

Si únicamente se presenta la Persona Solicitante a la Audiencia y el Citatorio fue entregado por ella, se señalará fecha y hora para que dentro de los siguientes quince días hábiles se lleve a cabo la celebración de la Audiencia, por lo que la Persona Conciliadora deberá realizar lo siguiente:

- I. Geolocalizar el domicilio de la parte citada con auxilio del solicitante.
- II. En caso de no ser geolocalizado se fijará una cita para que se realice la citación acompañado del solicitante.

Artículo 15.- En aquellos casos en que la Persona Notificadora, no logre notificar a la persona trabajadora, sindicato o empresa a citar, la Persona Conciliadora dará por terminada la instancia y emitirá la Constancia de haber agotado la etapa de Conciliación Prejudicial obligatoria, dejando a salvo los derechos del solicitante de la conciliación para promover juicio ante el Tribunal competente.

Artículo 16.- El Soporte de Conciliación deberá revisar previamente a la celebración de las Audiencias el estatus de la notificación realizada a la persona o empresa, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.

De la Audiencia de Conciliación.

Artículo 17.- La Audiencia de Conciliación deberá llevarse a cabo en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud de conciliación.

Artículo 18.- La persona trabajadora podrá asistir a la Audiencia acompañado por una persona de su confianza, por lo que en este caso la Persona Conciliadora debe comunicarle que no podrá fungir ni ser reconocida como su apoderado (a) legal explicándole que se trata de un Procedimiento de Conciliación y no de un juicio. No obstante, la persona trabajadora podrá ser asistida por un Licenciado (a) en Derecho, abogado (a) o un procurador (a), de conformidad con lo establecido en el artículo 684-E fracción VII de la Ley.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026





La o el patrón podrá asistir personalmente o por conducto de su representante legal, quién deberá contar con facultades suficientes para obligarse en su nombre debiendo acreditar mediante los documentos legales e idóneos su representatividad, y presentándolos en formato original y copia.

Artículo 19.- Durante la celebración de la Audiencia la Persona Conciliadora deberá:

- I. Requerir, de conformidad con el artículo 684-E fracción VIII de la Ley, a las partes que comparezcan a la audiencia, se identifiquen con un documento oficial, de los establecidos en el Artículo 4 fracción I de los presentes lineamientos y, en el caso de las personas que comparezcan en representación de la persona moral, verificar que acrediten su personalidad;
- II. Asignar a la parte citada un buzón electrónico para recibir notificaciones en el procedimiento de conciliación prejudicial individual;
- III. Formular una propuesta de contenidos y alcances de un arreglo conciliatorio, el cual deberá plantear opciones de soluciones justas y equitativas que a su juicio sean adecuadas para dar por terminada la controversia.
- IV. Fijar nueva fecha para audiencia, cuando las partes lo soliciten de común acuerdo, misma que debe celebrarse dentro de los siguientes cinco días hábiles.
- V. Celebrar un convenio por escrito, cuando las partes estén de acuerdo en la solución de la controversia planteada, el cual deberá ser ratificado en dicha audiencia, debiendo entregar a las partes una copia de éste.
- VI. En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo, la persona conciliadora emitirá la constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria.

Artículo 20.- En el caso que alguna o ambas partes no comparezcan por causa justificada, no obstante estar debidamente notificadas, la persona conciliadora deberá señalar nueva fecha y hora para la celebración de la audiencia, la cual deberá llevarse a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes. Debiendo de notificar en dicho acto a la parte que comparezca y por boletín o buzón electrónico a la parte que no comparezca.

Artículo 21.- La persona conciliadora archivará el asunto por falta de interés, en los casos en que la parte solicitante no se presente a la audiencia, salvo que justifique su inasistencia, a juicio de la propia persona conciliadora.

Artículo 22.- Se consideran como causas justificadas para la inasistencia a la audiencia las siguientes:

- I. Enfermedad grave, la cual se debe de justificar con las recetas médicas, las que deberán contener el nombre y cédula profesional de quien la expide. la fecha y el estado patológico que impida la comparecencia.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026





- II. Accidente grave que ocurra momentos previos a la celebración de la Audiencia, debiendo presentar la documentación que lo acredite. Por caso fortuito o de fuerza mayor.
- III. Por actos de autoridad que lo imposibiliten a presentarse.

Artículo 23.- En los casos en que únicamente comparezca a la audiencia el citado, sin existir justificación fundada de la persona solicitante, la persona conciliadora archivaré el expediente por falta de interés del solicitante.

Artículo 24.- Si se presenta solamente el solicitante, la persona conciliadora emitirá la constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria, siempre que la notificación la haya realizado el Centro, debiendo hacer efectiva la multa señalada en el Artículo 13 de los presentes lineamientos.

Del Convenio

Artículo 25.- La Persona Conciliadora será la responsable de que el Convenio cumpla con los requisitos y prestaciones que establece la Ley, aplicables al caso concreto.

Es nula la renuncia que las personas trabajadoras hagan de los salarios devengados, de las indemnizaciones y demás prestaciones que deriven de los servicios prestados, cualquiera que sea la forma o denominación que se le dé.

Todo convenio deberá de hacerse por escrito y contener una relación circunstanciada de los hechos que lo motiven y de los derechos comprendidos en él. Deberá de ser ratificado ante el Centro, quién lo aprobará siempre que no contenga renuncia de los derechos de las personas trabajadoras.

Artículo 25 Bis.- Para el caso de la Ratificación del Convenio por medios electrónicos las personas intervinientes deberán contar con firma electrónica avanzada (e.firma) vigente, emitida por la autoridad competente y se deberá seguir el procedimiento a través del SINACOL y la Plataforma Estatal, conforme al siguiente proceso:

a) Registro de Solicitud: La Persona Interesada deberá realizar el registro de la solicitud en el SINACOL, proporcionando la información requerida en el apartado correspondiente a la Conciliación Prejudicial Individual. La solicitud la podrán realizar personas físicas, y sus representantes legales o personas morales, en caso de aplicar deberá indicar:

- 1.- Nombre completo del representante o apoderado legal.
- 2.- Denominación o Razón Social de la Persona Moral
- 3.- RFC de la Persona Moral

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026





CENTRO DE
CONCILIACIÓN
LABORAL



ESTADO DE
NUEVO LEÓN

b) Generación de Acuse: Una vez capturada la información, el SINACOL generará el Acuse de Solicitud correspondiente, mismo que deberá ser descargado para su posterior uso.

c) Acceso a Plataforma Estatal: Posteriormente, la Persona Interesada deberá ingresar a la Plataforma Estatal; en caso de no contar con usuario, deberá realizar el registro correspondiente.

d) Selección del Servicio: Dentro de la Plataforma Estatal, deberá seleccionarse el servicio de Ratificación de Convenio, capturando la información requerida, asegurando la congruencia con los datos previamente registrados en el SINACOL.

f) Carga de Documentos: Se deberán adjuntar en formato JPG, PNG, JPEG o PDF los siguientes documentos necesarios del solicitante y en su caso del representante legal, incluyendo:

1. Identificación Oficial Vigente.
2. Acuse de Solicitud y;
3. Documentos que acrediten la personalidad de las personas representantes legales. (Instrumento notarial y/o Carta Poder Simple)

g) Envío de Información: Una vez integrada la información y documentación correspondiente, deberá enviarse a través de la Plataforma Estatal designada para su validación.

El personal del Centro revisará la documentación en un plazo no mayor a 1 día hábil. En caso de que la documentación proporcionada, resulte ilegible, incompleta o incorrecta, la persona usuaria contará con un plazo de un día hábil, a partir de la notificación de la prevención correspondiente, para subsanar las inconsistencias y remitir nuevamente la información correspondiente.

De no atender las inconsistencias dentro del plazo señalado, se tendrá por no presentado el trámite, dándose por concluido el mismo. Lo anterior, sin perjuicio de que la Persona Interesada pueda iniciar nuevamente el trámite correspondiente.

h) Notificación de Fecha para Ratificación: La persona solicitante en un plazo no mayor a 2 días hábiles seleccionará, a través de la Plataforma Estatal, la fecha, sede y hora en la que la Persona Interesada deberá presentarse a las Instalaciones para la Ratificación del Convenio.

i) Comparecencia: Las partes deberán comparecer en la fecha y hora señaladas en el Acuse expedido.

j) Entrega del Convenio: En comparecencia de las partes, se procederá a la entrega del Convenio correspondiente; a la parte que haya realizado el trámite por medios digitales le será enviado a través de la Plataforma Estatal y, a la otra parte, le será remitido al correo electrónico señalado para tal efecto, en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

Artículo 26.- Los Convenios, adquirirán la condición de cosa juzgada, teniendo la calidad para iniciar acciones ejecutivas sin necesidad de ratificación.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026





Cualquiera de los interesados podrá promover el cumplimiento del Convenio, mediante el Procedimiento de Ejecución de Sentencias que establece la Ley ante el Tribunal competente.

Artículo 27.- En el caso que los interesados cumplan voluntariamente el convenio, la persona conciliadora certificará dicha circunstancia sobre el cumplimiento de dicho convenio en los términos pactados.

Artículo 28.- En los casos en que los interesados convengan pagos diferidos, en una o más parcialidades a cubrir en fechas diversas a la celebración del convenio, debe fijarse una pena convencional en caso de incumplimiento, la cual no podrá ser una cantidad menor al salario diario de la persona trabajadora por cada día que transcurra sin que se dé cumplimiento íntegro al convenio.

De la Prescripción

Artículo 29.- La prescripción establecida en los artículos 516 a 522 de la Ley Federal del Trabajo se interrumpe con la presentación de la solicitud de conciliación prejudicial y se reanuda a partir del día siguiente en que el Centro expida la constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria, en su caso, se determine el archivo del expediente por falta de interés de alguna de las partes, dejándose a salvo los derechos de la persona trabajadora para solicitar nuevamente la conciliación en los casos procedentes.

De la Duración del Procedimiento Prejudicial

Artículo 30.- La duración del procedimiento prejudicial no deberá exceder de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de la presentación de la solicitud de conciliación, conforme a lo establecido en el artículo 684-D de la Ley.

Para tal caso, se tomarán las medidas conducentes para que toda actuación se ajuste a dicho plazo, por lo que se habilitarán los días y horas inhábiles para que se practiquen diligencias, cuando haya causa justificada, expresando claramente cuál es ésta, así como las diligencias que hayan de practicarse de conformidad con el artículo 717 de la Ley.

De las Obligaciones y Facultades de la Persona Conciliadora

Artículo 31.- La persona conciliadora deberá conducirse atendiendo a los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad previstos en la Constitución, así como a los principios de imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, equidad, buena fe, información, honestidad, y confidencialidad que además de los antes referidos, rigen el procedimiento de conciliación prejudicial individual, así como un comportamiento ético de conformidad al Código de Ética de los

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026





Servidores Públicos del Gobierno Federal y Código de Conducta de las personas Servidoras Públicas del Centro.

Artículo 32.- La persona conciliadora tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el artículo 684-F de la Ley.

Artículo 33.- La persona conciliadora, además de las atribuciones señaladas en el Artículo que antecede, tendrán las obligaciones especiales establecidas en el artículo 684-H de la Ley.

Artículo 34.- El personal conciliador tendrá fe pública para certificar conforme a lo establecido en el artículo 684-I de la Ley.

Artículo 35.- La persona conciliadora debe contar con capacitación técnica y formación sobre temas relativos a manejo de crisis, derechos humanos, discriminación, perspectiva de género, así como grupos en situación de vulnerabilidad o atención prioritaria, como son: personas de comunidades y/o pueblos indígenas, afrodescendientes, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con algún tipo de discapacidad, migrantes, mujeres embarazadas, personas víctimas de violencia sexual y personas de la diversidad sexual.

Artículo 36.- En el desarrollo de su función la persona conciliadora deberá cumplir lo siguiente:

- I. Saludar a la persona interesada, si es posible, hacerlo por su nombre, debiendo de presentarse indicando su cargo y conducir a la persona interesada al lugar donde se llevará a cabo la conciliación.
- II. Portar en todo momento su credencial institucional a efecto de estar plenamente identificada, a fin de generar confianza a la persona interesada.
- III. Procurar, en todo momento, utilizar un lenguaje claro, incluyente y sencillo, evitando formalismos, tecnicismos y vocabulario complicado, debiéndose asegurar que la persona interesada comprenda la totalidad de la información que se le está brindando, así como las implicaciones de ésta.
- IV. Explicar de manera clara, en qué consiste el procedimiento de conciliación prejudicial individual, las atribuciones del Centro, las etapas del procedimiento y su duración.
- V. Informar a la persona interesada, a través del aviso de privacidad: que la información que se recaba de ellos únicamente será utilizada en la prestación de los servicios que requiera, las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar la decisión de proporcionarlos. Así mismo, comunicarles que de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, el Aviso de privacidad puede ser consultado por el Titular de los datos personales en la página web del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026





- VI. Identificar si la persona interesada pertenece a un grupo en situación de vulnerabilidad o atención prioritaria, como son: personas de comunidades y/o pueblos indígenas, afrodescendientes, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con algún tipo de discapacidad, migrantes, mujeres embarazadas, personas víctimas de violencia sexual y personas de la diversidad sexual, con la finalidad de otorgar una atención eficaz y eficiente de acuerdo a sus necesidades y características particulares.

Artículo 37.- A la persona interesada en llevar a cabo el procedimiento de conciliación que haya sido víctima de acoso sexual, discriminación u otros actos de violencia contemplados por la ley, se le hará saber que pueden llevar la conciliación, según su preferencia, evitando en todo momento la revictimización y debiendo generarles un espacio seguro y de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 685 Ter de la Ley.

La persona conciliadora tomará las medidas conducentes para que en ningún momento se reúna o encare a la persona citada a la que se le atribuyen tales actos. En estos casos el procedimiento de conciliación se llevará con el representante o apoderado de la persona citada, evitando que la presunta víctima y la persona o personas a quienes se atribuyen los actos de violencia se reúnan o encuentren en un mismo espacio.

Aunado a lo anterior, la persona conciliadora deberá evitar hacer preguntas o comentarios que resulten inapropiados, que no tengan relevancia o que no sean necesarios para llevar a cabo la conciliación, así como los que sean contrarios a la ética. La persona solicitante podrá señalar si prefiere ser atendida por una conciliadora o conciliador.

Artículo 38.- En aquellos casos en que alguna persona interesada tenga alguna discapacidad auditiva, hable una lengua indígena u otra distinta al español y se requiera un intérprete para poder llevar a cabo la conciliación, el personal de Unidad Receptora deberá recabar sus datos de contacto, para agendar la cita, a fin de que se solicite el apoyo de una persona intérprete en lenguaje de señas mexicanas o de la lengua respectiva, para que la acompañe.

En los casos que se señalan en el párrafo que antecede, la persona conciliadora, deberá girar un oficio a las instituciones competentes, a fin de que se nombre a una persona intérprete del caso particular, para garantizar a las personas el pleno goce o ejercicio de sus derechos, en igualdad de condiciones, de los servicios del centro.

Artículo 39.- La persona conciliadora deberá tomar en cuenta las posibles reacciones y emociones que pudiera presentar la persona interesada como son: desinterés, llanto, agresividad, ambigüedad, confusión al contestar las preguntas que se les planteen. Por lo que, previo a brindar la conciliación, deberá de cerciorarse que se encuentren tranquila, con la finalidad de evitar un estado de crisis.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026





CENTRO DE
CONCILIACIÓN
LABORAL



Cuando ello no sea posible, la persona conciliadora deberá solicitar ayuda al Director del Centro, a fin de contener la situación.

La persona conciliadora deberá de asumir en todo momento una actitud paciente, proactiva, comprensiva y empática hacia la persona interesada, evitando actitudes distantes o autoritarias que puedan ocasionar revictimizar y/o generar una reacción negativa u ofensiva por parte de la persona interesada.

Artículo 40.- En los casos en que la persona interesada sufra una crisis emocional durante la conciliación, la persona conciliadora debe aplicar las técnicas de contención adecuada para lograr que recupere la calma y brindarle tranquilidad.

Si la crisis es grave, se deberá de canalizar a la persona interesada a una institución gubernamental o de la sociedad civil para que se le brinde apoyo psicológico y/o médico y se procurará que lo acompañe una persona cercana.

En el supuesto que la contención sea infructuosa y la persona interesada tenga conductas agresivas u ofensivas, la persona conciliadora debe conservar la calma, estableciendo una distancia de seguridad y solicitar ayuda a algún servidor público para que dé aviso de inmediato al superior jerárquico y al Director del Centro de la situación.

La persona conciliadora a fin de evitar que se presenten crisis emocionales y/o actitudes agresivas u ofensivas, deberá actuar con profesionalismo transmitiendo a la persona interesada una respuesta de apoyo real y legítima, ser amables, así como tener un lenguaje corporal de escucha y comunicación asertiva.

Artículo 41.- Cuando la persona interesada sea una niña, niño o adolescente, que está trabajando en contravención de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales y la Ley Federal del Trabajo, se deberá dar aviso de manera inmediata a la Secretaría del Trabajo del Estado de Nuevo León y, en su caso, se le canalizará al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, Fiscalía General de Justicia del Estado cuando se trate de explotación laboral o delitos, para que en el ámbito de sus competencias realicen las acciones necesarias para proteger y salvaguardar su bienestar.

Artículo 42.- La persona conciliadora en ninguna circunstancia podrá realizar comentarios denigrantes o que, de alguna forma menoscabe la dignidad de la persona interesada.

Artículo 43.- La persona conciliadora durante la conciliación deberá cerciorarse que la persona interesada tiene claridad sobre el procedimiento que se está siguiendo y las consecuencias de éste.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026





Artículo 44.- De manera enunciativa, más no limitativa, la persona conciliadora deberá de abstenerse de realizar las conductas establecidas en el artículo 48 Bis, fracción II de la Ley, así como las que señalan en los Títulos Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Del Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL)

Artículo 45.- A la persona conciliadora se le otorgará un nombre de usuario y contraseña, los cuales son personales e intransferibles para el acceso al Sistema.

Artículo 46.- La persona conciliadora deberá de conocer los módulos que conforman el sistema consistente en:

A) Módulo Solicitud:

1. Fecha del conflicto.
2. Objeto de la solicitud, pudiendo colocarse dentro de los siguientes rubros:
 - 2.1 Despido.
 - 2.2 Pago de prestaciones.
 - 2.3 Rescisión de la relación de trabajo.
 - 2.4 Derecho de preferencia.
 - 2.5 Derecho de antigüedad.
 - 2.6 Derecho de ascenso.
 - 2.7 Terminación voluntaria de la Relación de Trabajo.
 - 2.8 Devolución de aportaciones SAR/INFONAVIT/AFORE.
3. Rama Industrial del negocio.
4. Actividad económica del patrón.

B) Submódulo Datos de Identificación:

1. Tipo de persona: física o moral.
2. CURP del solicitante.
3. Nombre del solicitante.
4. Primer apellido.
5. Segundo apellido.
6. Fecha de nacimiento.
7. Edad del solicitante.
8. RFC del solicitante.
9. Género.
10. Nacionalidad.
11. Estado de nacimiento.
12. Solicita traductor.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026





CENTRO DE
CONCILIACIÓN
LABORAL



ESTADO DE
NUEVO
LEÓN

13. Contacto:

- 13.1 Teléfono celular.
- 13.2 Teléfono.
- 13.3 Email.

C) Submódulo Domicilio:

- 1. Estado.
- 2. Tipo de vialidad.
- 3. Nombre de la vialidad o calles.
- 4. Número exterior.
- 5. Número interior.
- 6. Nombre de la colonia.
- 7. Nombre del municipio/alcaldía.
- 8. Código postal.
- 9. Referencias.

D) Submódulo Datos Laborales:

- 1. Número de seguridad social.
- 2. Puesto.
- 3. En caso de que contara con un oficio en el que percibe un salario mínimo distinto al general, deberá de escoger uno del catálogo.
- 4. Cuánto le pagaban.
- 5. Cada cuándo le pagaban:
 - 5.1. Semanal.
 - 5.2. Mensual.
 - 5.3. Quincenal.
 - 5.4. Diario.
- 6. Horas semanales.
- 7. Labora actualmente.
- 8. Fecha de ingreso.
- 9. Fecha de salida.
- 10. Jornada:
 - 10.1. Diurna.
 - 10.2. Nocturna.
 - 10.3. Mixta.

E) Módulo Citado:

- 1. Tiene un recibo de nómina oficial que contengan el número de seguridad social sí o no.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026





CENTRO DE
CONCILIACIÓN
LABORAL



NUEVO
LEÓN

2. Tiene algún recibo de nómina o de pago en dónde aparezca el nombre de quién le paga a la persona interesada su sueldo sí o no.

F) Submódulo datos de identificación:

1. Tipo de persona:

1.1. Persona Física:

- 1.1.1. CURP del citado.
- 1.1.2. Nombre del citado.
- 1.1.3. Primer apellido.
- 1.1.4. Segundo apellido.
- 1.1.5. Fecha de nacimiento.
- 1.1.6. Edad del citado.
- 1.1.7. RFC del citado.
- 1.1.8. Género.
- 1.1.9. Nacionalidad.
- 1.1.10. Estado de nacimiento.
- 1.1.11. Solicitud de traductor.

1.2. Persona Moral:

- 1.2.1 Razón social del citado.
- 1.2.2 RFC del citado.

2 Contacto:

- 2.1. Teléfono celular.
- 2.2. Teléfono.
- 2.3. Email.

G) Submódulo Domicilio:

- 1. Estado.
- 2. Tipo de vialidad.
- 3. Nombre de la vialidad.
- 4. Número exterior.
- 5. Número interior.
- 6. Nombre de la colonia.
- 7. Nombre del municipio/alcaldía.
- 8. Código postal.
- 9. Referencias.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026





10. Geolocalizar el domicilio.

Revisar la solicitud y en su caso modificar o guardar la misma.
 Descargar el acuse y entregar a la persona interesada.

H) Módulo Ratificación:

1. Agregar documentos de identificación.
2. Tipo de documento.
3. Parte relacionada.
4. Ratificar.
5. Ratificar con convenio.
 - 5.1. Generar audiencia.

I) Módulo Audiencia:

1. Iniciar proceso de audiencia.
 - 1.1. Comparecencia.
 - 1.2. Principios, derechos y beneficio de la conciliación.
 - 1.3. Primera manifestación de las partes.
 - 1.4. Propuesta de convenio conciliatorio.
 - 1.5. Segunda manifestación de las partes.
 - 1.6. Final de la Audiencia.

Artículo 47.- El personal de atención al ciudadano es el responsable de llenar el módulo de ratificación dentro del sistema.

Artículo 48.- La persona conciliadora será la encargada de llevar a cabo en el sistema lo establecido en el Artículo 46 inciso I de los presentes lineamientos, así como la incompetencia, la constancia de archivo y de haber agotado la conciliación prejudicial.

Artículo 49.- Las constancias y demás documentación relacionada con el procedimiento de conciliación individual permanecerán en el Centro. Su resguardo y tratamiento será de conformidad con lo establecido por el catálogo de disposición documental vigente.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - Los presentes Lineamientos de Conciliación Prejudicial Individual entrarán en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026





CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL



NUEVO
LEÓN

MTRO. FEDERICO ROJAS VELOQUIO
Secretario del Trabajo y Vicepresidente de la
Junta de Gobierno, en Suplencia del Presidente
de la Junta de Gobierno.

LIC. MAYRA RENDÓN MACHORRO
Subsecretaria del Trabajo de la Secretaría del
Trabajo, en suplencia del Secretario del Trabajo y
Vicepresidente de la Junta de Gobierno.

LIC. HECTOR MATEOS URBINA
Subsecretario General de Gobierno del Estado
de Nuevo León, en Suplencia del Secretario
General de Gobierno.

LIC. GUADALUPE AMBAL HERNÁNDEZ
GONZÁLEZ
Coordinador General Jurídico de la Procuraduría
Fiscal del Estado, en Suplencia del Secretario de
Finanzas y Tesorero General del Estado

LIC. BRENDA LIZETH GONZALEZ LARA
Consejera Presidenta del Instituto Estatal de
Transparencia, Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales.

MTRO. LUIS DANIEL GONZÁLEZ GAYTÁN
Director General del Centro de Conciliación
Laboral del Estado y Secretario Técnico de la
Junta de Gobierno.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCER SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONCURSOS

Con fundamento en lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 4, 7, 10, 13, 15, 17, 18 fracción X, 29 fracción I, II, V, VI Y X y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 1, 2, 3 fracción I, 6, 8 fracción I, 10 fracción II, 23, 24 fracción I, 28, 29 fracción I, 31, 35, 36, 37, 38 y demás relativos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, convoca a las personas físicas y morales que deseen participar en la licitación para la contratación de la CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS PARA NIVEL EDUCACIÓN SUPERIOR, de la obra que enseguida se indica:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
ICIFED-OPE-CP-06-2026	\$4,000.00	17 DE AGOSTO DE 2026	17 DE AGOSTO DE 2026 09:00 HORAS	17 DE AGOSTO DE 2026 A LAS 13:00 HORAS	27 DE AGOSTO DE 2026 A LAS 09:30 HORAS	28 DE AGOSTO DE 2026 A LAS 16:00 HORAS

Descripción general de la obra	Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requiero
ESCUELA NORMAL DE ESPECIALIZACIÓN HUMBERTO RAMOS LOZANO, COL. CENTRO MONTERREY NUEVO LEÓN (CONSTRUCCIÓN DE DOS AULAS DIDÁCTICAS Y 1 AULA POLIVALENTE A BASE DE ESTRUCTURA METÁLICA, FACHADA RECUBIERTA DE ALUCOBOND, MURETE CONMEMORATIVO CUBIERTO DE CANTERA, BANCAS, PISO ANTIDERRAPANTE EN ÁREA CIVICA, RETIRO E INSTALACIÓN DE NUEVOS MINISPLIT) OT 19194	03 DE SEPTIEMBRE DE 2026	195 DÍAS NATURALES	80% DEL TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA

A. PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS: FAM XXXIII DEL PROGRAMA: FAM XXXIII SUPERIOR 2026

- B. CONSULTA Y VENTA DE BASES:** Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Dirección de Adquisiciones y Concursos del Instituto Constructor de Infraestructura Física, Educativa y Deportiva de Nuevo León, en el domicilio ubicado en la Ave. Lic. Raúl Rangel Frías No. 4700, Colonia Valle de Las Mitras, C.P. 64300, Monterrey, Nuevo León, de lunes a viernes y con el siguiente horario: 9:00 a 14:00 horas.
- C. FORMA DE PAGO DE BASES E INSCRIPCIÓN:** Cheque expedido por la persona física o moral participante, de una Institución de crédito nacional expedido a nombre del Instituto Constructor de Infraestructura Física, Educativa y Deportiva de Nuevo León, con la leyenda "PARA ABONO A CUENTA DEL BENEFICIARIO" o efectivo.
- D. EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA:** Deberán acreditar los interesados la experiencia del responsable técnico de la obra en obras similares y/o equivalentes a las del objeto de esta licitación, acreditada con el curriculum vitae y la cédula profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil, además de lo solicitado para cada licitación. Ver descripción completa en las bases de la convocatoria. Deberán incluir todos los trabajos antes mencionados para cada licitación, que deberá comprobar con dos contratos con su respectivo catálogo, acta de entrega recepción y/o finiquito de obra, en caso necesario podrá presentar planos de proyectos donde demuestre la cantidad mínima de metros cuadrados solicitados, mismas que deberán ser anexados todos y cada uno de los en un sobre aparte de la propuestas técnicas y económica, así como en el Anexo T 2º, dichos documentos deberán contener todas las firmas de las partes que intervienen en el documento, en caso de faltar un documento de los antes mencionados o que a estos les haga falta alguna firma, la propuesta será desechada.

VER LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS REQUISITOS ANTERIORES EN LAS BASES.

- E. DOCUMENTOS Y PODERES QUE DEBERÁN ACREDITARSE:** Para la adquisición de las bases en las oficinas de la convocante, los interesados deberán presentar la siguiente documentación y otorgaran, en su caso, las facilidades necesarias a la convocante para comprobar su veracidad: 1.- Solicitud por escrito para participar en esta Licitación Pública. 2.- En el caso de las personas morales Acta constitutiva y sus modificaciones debidamente certificadas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad, tratándose de personas físicas, presentar copia del acta de nacimiento certificada. 3.- Constancia de Situación Fiscal, actualizada y reciente, que contenga la Cédula de Identificación Fiscal otorgada por el SAT y comprobante de domicilio fiscal reciente 4.- Documentos notariales que acrediten a la persona como Apoderado o Administrador de la empresa debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad acompañando una copia de identificación oficial con fotografía y firma. 5.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el Artículo 44 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León. 6.- Formato libre de datos de Identificación del LICITANTE. 7.- En su caso, el acuerdo preliminar de asociación, en esta situación las empresas asociadas deberán presentar individualmente los requisitos del 2 al 7, en las bases se indican los requisitos mínimos que debe contener el Convenio de Asociación. Ver la descripción detallada de los requisitos anteriores en las bases. Los resultados de la revisión de los Documentos y Poderes que deberán acreditar para esta licitación mencionados en el punto E de esta convocatoria, se darán en el acto de presentación de propuestas y apertura técnica, quienes incumplan con alguno de estos requisitos no se dará apertura a su propuesta.





ICIFED • NL
INSTITUTO CONSTRUCTOR DE
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
Y DEPORTIVA



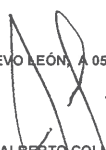
GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
INSTITUTO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA
FÍSICA, EDUCATIVA Y DEPORTIVA DE NUEVO LEÓN



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

- F. CRITERIOS GENERALES DE ADJUDICACIÓN:** La Convocante con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo. En junta pública se dará a conocer el fallo al licitante que de entre los proponentes: a).- Reúna las condiciones legales, contables, técnicas y económicas requeridas, b).- Garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato, y c).- Cuento con la experiencia requerida en esta convocatoria. Si una vez considerados los criterios anteriores resultare que dos o más propuestas son solventes y satisface la totalidad de los requerimientos de la Convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea más bajo, incluyendo los requisitos que señala el Artículo 32 y 33 BIS del Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
- G. ANTICIPO:** 30 % DE ANTICIPO
- H. CONDICIONES DE PAGO:** Los pagos de los trabajos ejecutados se efectuarán mediante estimaciones revisadas y conciliadas que abarquen periodos no mayores de 30 días, las que serán pagadas dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de su recepción y aceptación por el Instituto Constructor de Infraestructura Física, Educativa y Deportiva de Nuevo León.
- I. LA VISITA DE OBRA:** Se llevará a cabo en la ubicación del plantel en la que se realizara la obra.
- J. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES, VISITA, JUNTA ACLARACIONES APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA:** Todos los eventos antes mencionados se efectuarán los días y horas señalados en esta convocatoria en el Auditorio de Licitaciones del Instituto Constructor de Infraestructura Física, Educativa y Deportiva de Nuevo León con domicilio ubicado en la Ave. Lic. Raúl Rangel Frías No. 4700, Colonia Valle de Las Mitras, C.P. 64300, Monterrey, Nuevo León (Cualquier persona podrá asistir previo registro en la Dirección de Adquisiciones y Concursos a los mismos como observador sin derecho a realizar preguntas).
- K.** La Convocante, de conformidad con el Artículo 33 bis del Código Fiscal, no podrá contratar con las personas que tengan créditos fiscales firmes que no se encuentren pagados o garantizados; que no se encuentren inscritas en el Registro Estatal o Federal de Contribuyentes, según se trate; o que habiendo vencido el plazo no haya presentado alguna declaración, provisional o no.
- L.** Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por el licitante podrán ser negociables.
- M.** Ver la descripción detallada de los requisitos anteriores en las bases.

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 05 DE AGOSTO DE 2026


ING. CARLOS ALBERTO COLUNGA GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONCURSOS
INSTITUTO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA Y DEPORTIVA
DE NUEVO LEÓN

Orden No. 1186

07





SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**RESUMEN DE CONVOCATORIA-
Convocatoria: 015**



Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., con fundamento a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 14, 25 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y lo establecido en el artículo 21 fracciones V y VI del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y en el artículo 21 fracciones II y XIV y artículo 133 fracciones II y VI del Reglamento Interior de la Institución Pública Descentralizada Denominada Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, así como las facultades que fueron conferidas en el Memorandum SADH-DG-0258-2025 de fecha 12 de septiembre del 2025, mismo que se ejercerá a partir del 22 de septiembre de 2025; signado por el Arq. Juan Ignacio Barragán Villarreal, Director General de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., en debida concordancia con el artículo 77 de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal 2025, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, el día 18 de febrero del 2025 y demás relativos y aplicables a las personas Físicas y Morales mexicanas que tengan interés en participar en el siguiente procedimiento de Licitación Pública Nacional Presencial:

licitación	objeto	publicación	inscripción	acto de junta de aclaraciones.	acto de presentación de proposiciones y apertura de la propuesta técnica.	acto de fallo técnico y apertura económica	acto de fallo	costo
ADN-GCS-COP-041/2026	"SUMINISTRO DE MATERIAL DE LIMPIEZA"	07 agosto 2026 07 agosto 2026	07 agosto 2026 al 14 agosto 2026	13 agosto 2026 11:00 horas	24 agosto 2026 11:00 horas	26 agosto 2026 10:00 horas	27 agosto 2026 10:30 horas	\$3,000.00 pesos.

41/2026.

licitación: SAUM-GCS-CUP-04/12026.
Vigencia: La vigencia será por 12 (meses) contados a partir de la suscripción del contrato o hasta que hayan sido solicitadas y surtidas las cantidades establecidas, según lo determine "LA UNIDAD REQUERENTE".

La vigencia será por 12 (doce) meses contados a partir de la fecha posterior al día de la entrega del pago electrónico. Se efectuará en el Almacén General Bifás, ubicado en la calle Sierra de Lampazos No. 4080, cruz con Ave. Sendero Sur, Colonia Sierra Ventana, C.P. 64783, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

Se efectuará en la forma de pago:

Forma de pago: Será dentro de los 90 días naturales posteriores a la presentación de la(s) factura(s), previa revisión y validación del Área Requeriente, a través de cheque o pago electrónico, la forma de pago se efectuará en la Unidad Nacional.

FORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:

bases se encuentran disponibles sólo para su consulta en la página Institucional de "LA UNIDAD CONVOCANTE": <https://www.sadm.gob.mx/>

Plano de Contrato: Dentro de los diez días hábiles posteriores al Fallo.

El licitante que resulte ganador deberá presentar el 10% del monto de la adjudicación en concepto de garantía de cumplimiento de la oferta, en el momento de la adjudicación, en el formato de depósito que se adjunta en el presente documento. El monto de la garantía de cumplimiento de la oferta será devuelto al licitante ganador una vez concluido el contrato.

regla general, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y sea la propuesta que haya obtenido el mejor resultado en la evaluación según la metodología evaluación de oferta económica, la cual será aplicable a la adjudicación de la licitación.

Calidad: El Acto de Junta(s) de Aclaraciones, Acto de Presentación de Proposiciones y Apertura de Propuestas Técnicas, Acto de Fallo Técnico y Apertura de Propuestas Económicas y el Acto de Fallo, se llevarán a cabo en una presencial en la Sala de Juntas de la Gerencia de Compras y Servicios de "LA UNIDAD CONVOCANTE", sito en la calle Mariano Malamoros No. 17/05 Pte. 7° Piso, Colonia Obisposado en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, 64060 (frente a las Oficinas Generales de "LA UNIDAD CONVOCANTE").

El Incumplimiento de las Obligaciones de la Unidad Convencional. El Incumplimiento de las Obligaciones de la Unidad Convencional: El Incumplimiento de las Obligaciones de la Unidad Convencional se dará cuando el Incumplimiento de las Obligaciones de la Unidad Convencional se dé en la realización de los bienes y/o servicios, así como por el incumplimiento de sus obligaciones. La penalización se calculará con base en el valor de los bienes y/o servicios no entregados por cada día de atraso en la entrega de los bienes y/o servicios, de acuerdo con el valor de los bienes y servicios que hayan sido entregados o ordenados contractualmente, v. de manera proporcional al importe de la garantía de buen cumplimiento del contrato.

inscripción: Los interesados en formalizar su inscripción a la presente Licitación, deberán adquirir una solicitud de inscripción en la oficina de la Jefatura de Concursos y Contratos adscrita a la Gerencia de Compras y Servicios de la **UNIDAD CONVOCANTE**, ubicada en la calle Mariano Matamoros No. 1705 Pte., 2do Piso, Colonia Obispos en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, C.P. 64060, a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria y hasta la fecha límite de inscripción, de Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, debiendo presentar los siguientes requisitos:

- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste domicilio ubicado dentro del Estado de Nuevo León, RFC (anexar copia de la Constancia de Situación Fiscal) y un correo electrónico para los efectos de oír y recibir notificaciones. *(Original)*
Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). *(Copia simple)*

se presentó lo anterior en las oficinas de "LA UNIDAD CONVOCANTE", se les proporcionó un contra recibo a fin de cubrir el costo de inscripción de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.), el cual será liquidado por medio de cheque certificado o de sala expedido a favor de Sanidades de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., o bien efectuar el pago en efectivo, tarjeta de crédito o débito, en las oficinas de "LA UNIDAD CONVOCANTE", en la calle Mariano Matamoros No. 1717 Poniente, Colonia Obispos en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, C.P. 64080, de Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, hasta el día 14 de agosto del 2026 (sólo en días hábiles).

El presente concurso público de licitación se realizará en la sede de la Gerencia de Compras y Servicios, ubicada en la calle Mariano Malmorcos No. 1705 Poniente, 2do. Piso, Colonia Obisposado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, C.P. 64000, el pago de bases efectuado en tiempo y forma, dando en ese momento por formalizada su inscripción. De no formalizar su inscripción, antes de la hora estipulada, los participantes no podrán participar en el ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA DE LA PROPUESTA TÉCNICA, ACTO DE FALLO TÉCNICO Y APERTURA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

Viernes. 7 Jul



SERVICIOS DE
**AGUA Y
DRENAJE**
DE MONTERREY, I.P.D.



TA: NINGUNA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE RESUMEN DE LA CONVOCATORIA Y BASES DE LAS LICITACIONES EN MENCIÓN, ASÍ COMO LAS PROPOSICIONES QUE SEAN ESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, PODRÁN SER NEGOCIADAS.

EN MONTERREY, NUEVO LEÓN, MÉXICO.
Agosto 2026

LIC. ADRIÁN MAURICIO MARCOQUÍN HERNÁNDEZ.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D.

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026 Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León
---	--

Licenciada Verónica de Jesús Muñoz Rodríguez, Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 51 de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2026 del Decreto Ejecutivo 2-2026 Reconducción; 168 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, y 30 fracción XI, 32 fracción IX y 42 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Convención de los Derechos del Niño, los tratados internacionales en materia de protección de la infancia y adolescencia, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, establecen que por su condición natural y derechos intrínsecos necesitan acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que favorezcan el pleno desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes buscando erradicar cualquier tipo de violencia mediante medidas de prevención, detección y atención.

Que en el artículo 168 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León se establece que, el Ejecutivo del Estado creará un Fondo de Apoyo Municipal para la Niñez, el cual será aplicado exclusivamente para el fortalecimiento de las defensorías municipales, debiéndose priorizar el recurso humano, para la conformación de los equipos multidisciplinarios y especializados. Adicionalmente podrá ser utilizado para su capacitación y certificación en la materia y posteriormente invertirse en la infraestructura y equipos necesarios para la óptima operación de las defensorías municipales.

Que de acuerdo al Decreto Ejecutivo 2-2026 Reconducción Ley de Egresos para el Estado De Nuevo León 2026, se encuentra el Programa Presupuestario Apoyo a Instituciones en Materia de Asistencia Social, a través del cual se destinó un monto de \$26,000,00.00 (veintiséis millones de pesos 00/100 M.N.) para el Fondo de Apoyo Municipal para la Niñez.

Que para llevar a cabo la distribución de los recursos del Fondo antes señalado y en apego al *proceso administrativo que implica su operación, la Dirección General por consenso* del Comité creado para ello, designa a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Concertación Institucional para llevarlo a cabo, sin menoscabo de la obligación de supervisión y revisión del funcionamiento de las Defensorías Municipales, que compete a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León.

Con base en lo anterior, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Apoyo Municipal para la Niñez 2026.



1



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026**

Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León

REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026

ÍNDICE

1.	FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN JURÍDICA	04
2.	DEFINICIONES Y SIGLAS	05
3.	PRESENTACIÓN	06
4.	ANTECEDENTES	06
5.	OBJETIVOS	07
	5.1 General	07
	5.2 Específicos	07
6.	LINEAMIENTOS GENERALES	07
	6.1 Cobertura	07
	6.2 Población o Área de Enfoque Potencial	07
	6.3 Población o Área de Enfoque Objetivo	07
	6.4 Población o Área de Enfoque Atendida	07
	6.5 Características de los beneficios o apoyos	07
	6.5.1 Tipos de beneficio o apoyo	07
	6.5.2 Montos	08
	6.5.3 Frecuencia	08
	6.5.4 Temporalidad	08
	6.6 Beneficiarios	08
	6.6.1 Criterios de selección	08
	6.6.1.1 Elegibilidad, requisitos y restricciones	08
	6.6.1.1.1 Elegibilidad	08
	6.6.1.1.2 Requisitos	08
	6.6.1.1.3 Restricciones	10
	6.6.1.2 Transparencia (métodos y procesos)	10
	6.6.2 Derechos y obligaciones que se adquieren	11
	6.6.2.1 Del Sistema DIF Nuevo León	11
	6.6.2.2 De los Sistemas DIF Municipales	11
	6.6.3 Del Comité del Fondo de Apoyo Municipal para la Niñez	12
	6.6.3.1 De las funciones del Comité y de sus integrantes del Comité	12
	6.6.3.1.1 El Comité deberá	12
	6.6.3.1.2 La Coordinación Técnica deberá	12
	6.6.3.1.3 La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá	13
	6.6.3.1.4 La Dirección Jurídica deberá	13
	6.6.3.1.5 La Dirección de Administración y Finanzas deberá	13
	6.6.3.1.6 La Subdirección de Concertación Institucional deberá	14
	6.6.3.1.7 La Secretaría Ejecutiva del SIPINNA deberá	14

2



	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026
	Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León

6.6.4 Causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso reducción en la entrega del beneficio o apoyo.....	15
7. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	15
7.1 Coordinación Institucional.....	15
7.1.1 Instancias Ejecutoras.....	15
7.1.2 Instancias Normativas.....	15
7.1.3 Instancias de Control y Vigilancia	15
8. MECANISMOS DE OPERACIÓN	16
8.1 Difusión.....	16
8.2 Promoción.....	16
8.3 Ejecución.....	16
8.3.1 Contraloría social (participación social).....	16
8.3.2 Acta de Entrega – Recepción.....	16
8.3.3 Operación y mantenimiento.....	16
8.3.3.1 Proceso.....	16
9. INFORMES PROGRAMÁTICOS PRESUPUESTARIOS	20
9.1 Avances físico financieros.....	20
9.2 Cierre de Ejercicio.....	21
10. EVALUACIONES.....	21
10.1 Internas.....	21
10.2 Externas.....	21
11. INDICADORES DE RESULTADOS	21
12. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA	22
12.1 Atribuciones.....	22
12.2 Objetivos.....	22
12.3 Resultados y seguimiento.....	22
13. QUEJAS Y DENUNCIAS.....	22
14. PADRON DE BENEFICIARIOS	23
15. ARTÍCULOS TRANSITORIOS	24
ANEXOS	
Anexo I Tabla de distribución del fondo de apoyo municipal para la niñez que contiene la información desagregada para cada municipio del estado de Nuevo León y monto asignado a cada uno	25
Anexo II Ficha del proyecto.....	27



3




REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026

Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León

1. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN JURÍDICA

De conformidad con el artículo 138, 168 y 168 bis 2 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León tiene como objeto proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes y las Defensorías Municipales recibirán las quejas y denuncias por la vulneración a los derechos contenidos en la Ley y auxiliarán a la Procuraduría en las medidas que ésta determine en el ámbito de sus atribuciones municipales y coordinarán las acciones que correspondan.

En relación a lo anterior, el artículo 168 bis 2 de la citada ley establece que, el Ejecutivo del Estado creará un fondo de apoyo municipal para la niñez, el cual será aplicado exclusivamente para el fortalecimiento de las Defensorías Municipales.

En virtud de lo anterior, se tiene a bien señalar el siguiente marco jurídico.

- A. Artículos 1, primer párrafo y 3, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<https://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- B. Artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño.
<https://www.un.org/es/events/childrenday/pdf/derechos.pdf>
- C. Artículo 3, párrafo segundo y 36 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
https://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015/Archivos/AC_0001_0001_0174344-0000001.pdf
- D. Artículos 2, párrafo tercero, 138, 168 párrafo quinto y último, 168 Bis 1 y 168 Bis 2 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.
https://www.hcni.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/lev_de_los_derechos_de_ninas_ninos_y_adolescentes_para_el_estado_de_nuevo_leon/
- E. Artículos 14 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
https://www.hcni.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/pdf/LEY%20ORGANICA%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20PARA%20EL%20ESTADO%20DE%20NUEVO%20LEON.pdf
- F. Artículo 51 de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2026 del Decreto Ejecutivo 2-2026 Reconducción.
https://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015/Archivos/AC_0001_0007_00174169_0000001.pdf
- G. Artículos 14 y 15 de la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.
https://www.hcni.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/lev_de_administracion_financiera_para_el_estado_de_nuevo_leon/
- H. Artículo 30, fracción XI, 32 fracción IX y 42 del 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_0174541-0000002.pdf

4



	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026 Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León
---	---

2. DEFINICIONES Y SIGLAS

- | | |
|---------------------------------|---|
| a) Comité | Comité del Fondo para el Fortalecimiento de las Defensorías Municipales. |
| b) CT | Coordinación Técnica. |
| c) DAF | Dirección de Administración y Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León. |
| d) Defensoría Municipal | Equipo multidisciplinario completo, integrado por su titular denominado Defensor Municipal, un abogado, un trabajador social, un psicólogo y un médico. |
| e) Sistema DIF Nuevo León | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León. |
| f) DJ | Dirección Jurídica del Sistema DIF Nuevo León. |
| g) Fondo | Fondo de Apoyo Municipal para la Niñez. |
| h) Ley | Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León. |
| i) NNA | Niñas, Niños y Adolescentes. |
| j) PPNNA | Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León. |
| k) Reglas o Reglas de Operación | Reglas de Operación del Fondo de Apoyo Municipal para la Niñez. |
| l) SCI | Subdirección de Concertación Institucional del Sistema DIF Nuevo León. |
| m) Secretaría | Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado. |
| n) SESIPINNA | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Nuevo León. |
| o) Sistemas DIF Municipales | Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales. |

5




	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026
	Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León

3. PRESENTACIÓN

Las presentes Reglas de Operación del Fondo de Apoyo Municipal para la Niñez 2026 establecen los lineamientos, criterios y procedimientos para el otorgamiento, ejercicio, seguimiento y comprobación de los recursos públicos asignados a dicho fondo, asegurando su aplicación transparente, eficiente y alineada a las prioridades establecidas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.

El Fondo de Apoyo Municipal para la Niñez 2026 tiene como objetivo fortalecer las capacidades técnicas, humanas y operativas de las Defensorías Municipales, con la finalidad promover acciones que garanticen la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y consolidar un sistema de atención que priorice el interés superior de la niñez, la prevención de vulneraciones de derechos y la restitución efectiva de los mismos. Este Fondo constituye un mecanismo de coordinación y corresponsabilidad entre el Estado y los Municipios, orientado a garantizar una atención integral, especializada y con enfoque de derechos a las niñas, niños y adolescentes.

4. ANTECEDENTES

El Estado de Nuevo León, en congruencia con los principios constitucionales y el marco jurídico nacional e internacional en materia de derechos humanos, reconoce a las niñas, niños y adolescentes como titulares plenos de derechos, garantizando su desarrollo integral en condiciones de igualdad, dignidad y bienestar.

Desde el año 2015 a partir de la promulgación en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, se reconoce a las infancias y adolescencias como titulares de derechos para asegurarles un desarrollo pleno e integral, lo que implica la oportunidad de formarse física, mental, emocional, social y moralmente en condiciones de igualdad; por lo que en esa misma Ley se establece la creación del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, así como la participación de las Defensorías Municipales como instancias fundamentales para la prevención, atención, protección y restitución de derechos de este sector de la población, mismas que trabajaban con presupuesto municipal.

No obstante, la experiencia operativa se consideró necesario reforzar los recursos presupuestales para dar seguimiento oportuno a los casos detectados o denunciados de maltrato de niñas, niños y adolescentes, por tanto, desde el año 2020 el Gobierno del Estado crea el fondo económico denominado "Fondo de Apoyo Municipal para la Niñez", con la finalidad de brindar el apoyo necesario a las Defensorías Municipales a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia el Estado de Nuevo León. El recurso es asignado a los Municipios de acuerdo a las Reglas de Operación que se emiten cada año y que están apegadas a las prioridades mencionadas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.

Con base en lo anteriormente señalado, desde el 2020 han sido beneficiados los Sistemas DIF Municipales anualmente con el Fondo de Apoyo Municipal para la Niñez, habiendo registrado una participación máxima de 51 Sistemas DIF Municipales en el año 2021


6

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026 Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León
---	---

5. OBJETIVOS

5.1 General

Establecer los lineamientos para el otorgamiento, ejercicio y comprobación de los recursos estatales que integran el Fondo de Apoyo Municipal para la Niñez establecido en la Ley y el cual es destinado al fortalecimiento de las Defensorías Municipales.

5.2 Específicos

- Determinar el monto al que podrá acceder cada municipio.
- Establecer el mecanismo por el cual se distribuirá el recurso del Fondo.
- Establecer los criterios bajo los cuales se podrá invertir el recurso, de acuerdo a la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, y;
- Determinar la forma en que deberá ser comprobado el recurso asignado a cada Defensoría Municipal.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1 Cobertura

Estado de Nuevo León.

6.2 Población o Área de Enfoque Potencial

51 Sistemas DIF Municipales del Estado de Nuevo León.

6.3 Población o Área de Enfoque Objetivo

51 Sistemas DIF Municipales del Estado de Nuevo León.

6.4 Población o Área de Enfoque Atendida

51 Defensorías Municipales a través de los Sistemas DIF Municipales del Estado de Nuevo León.

6.5 Características de los beneficios apoyos

6.5.1 Tipos de beneficios o apoyo

Apoyo económico que se otorga a los Sistemas DIF Municipales, el cual deberán de utilizarlo para el fortalecimiento de las Defensorías Municipales del Estado de Nuevo León, con la finalidad de promover acciones que garanticen la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes y el cual es entregado de acuerdo lo establecido en la Tabla de Distribución del Fondo de Apoyo Municipal para la Niñez (Anexo I). Cabe mencionar que los recursos de este Fondo son de origen estatal y deberán ser utilizados únicamente de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las presentes Reglas y los convenios de colaboración respectivos.




	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026 Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León
---	--

6.5.2 Montos

El monto autorizado para el Ejercicio Fiscal 2026, es de \$26,000,000.00 (veintiséis millones de pesos 00/100 M.N.) y su distribución en los Sistemas DIF Municipales para las Defensorías Municipales, será radicado a la autoridad municipal en una sola exhibición.

La cantidad a asignar partirá de un piso parejo para cada municipio de \$450,000.00 (cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) y el resto se distribuirá proporcionalmente entre todos, con base en la cantidad de niñas, niños y adolescentes que existan en cada uno, tal como se aprecia en el (Anexo I).

6.5.3 Frecuencia

El recurso se otorga por única ocasión y es de manera anual.

6.5.4 Temporalidad

Ejercicio Fiscal 2026.

6.6 Beneficiarios

6.6.1 Criterios de selección

Los municipios deberán cumplir con los siguientes criterios de selección para acceder al recurso:

- I. Que el municipio cuente con una Defensoría Municipal integrada conforme a los requisitos de selección del o los equipos multidisciplinarios establecidos en los artículos 168, 168 bis, 168 bis 1 de la Ley; y
- II. Que el municipio no cuente con comprobaciones o devoluciones pendientes de atender o presentadas de forma extemporánea del ejercicio fiscal anterior.

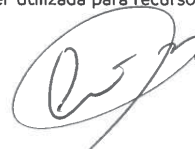
6.6.1.1 Elegibilidad, requisitos y restricciones.

6.6.1.1.1 Elegibilidad

- a) Que el municipio aplique puntualmente el procedimiento que las presentes Reglas determinen para acceder al Fondo;
- b) Que el municipio haya entregado de forma física en la SCI, los recibos o comprobantes del recurso ejercido del Fondo del 2025 a más tardar en los primeros 15-quince días naturales del ejercicio fiscal actual; y;
- c) El desempeño del municipio del año inmediato anterior, será determinante para la asignación del recurso para este año.

6.6.1.1.2 Requisitos

- a) Los Sistemas DIF Municipales deberán aperturar una cuenta bancaria institucional que debe estar activa y ser exclusiva para ejecutar el Fondo, y de la cual se entregará copia de la carátula de activación del contrato de servicios destinada al Fondo y carátula de confirmación de cuenta activa emitida por el banco a la SCI en conjunto con el oficio de petición; asimismo, dicha cuenta, no podrá ser utilizada para recursos diferentes al destino por la cual fue creada.





REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026

Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León

- b) Oficio dirigido a la persona Titular de la SCI, suscrito por la persona titular del Sistema DIF Municipal, solicitando el monto del recurso correspondiente, de acuerdo a lo plasmado en el Anexo I de las presentes Reglas de Operación; Además, en dicho oficio se requerirá se precise la siguiente información:
- I) Nombre completo del banco;
 - II) Número de cuenta y clabe interbancaria;
 - III) RFC del municipio;
 - IV) Dirección del municipio;
 - V) Nombre, correo electrónico y teléfono de contacto de la persona responsable de la Tesorería Municipal.
- c) Copia del nombramiento de la persona titular de la Defensoría Municipal, designado por el Presidente del Sistema Municipal de Protección y quien deberá cumplir con lo establecido en el artículo 168 Bis de la Ley.
- d) Copia del título y cedula profesional de la persona titular de la Defensoría Municipal y del abogado, psicólogo, trabajador social y médico del Equipo Técnico de la Defensoría Municipal.
- e) Copia de carta de no antecedentes penales actualizada de la persona titular de la Defensoría Municipal y del abogado, psicólogo, trabajador social y médico del Equipo Técnico de la Defensoría Municipal con fecha no mayor a 3-tres meses de haber sido expedida.
- f) Copia de constancia de no Inhabilitación de la persona titular de la Defensoría Municipal y del abogado, psicólogo, trabajador social y médico del Equipo Técnico de la Defensoría Municipal. En caso que el personal sea el mismo que estuvo laborando en el ejercicio inmediato anterior, podrá adjuntar copia de la carta que presentó en dicho ejercicio.
- g) Ficha de Proyecto (Anexo II), donde especifique el manejo que se le dará al presupuesto asignado, el cual deberá contener la programación de su ejecución, priorizando conforme al artículo 168 de la Ley en los siguientes puntos:
- I. Recurso humano para la conformación de los equipos multidisciplinarios y especializados mencionados en los artículos 168, 168 bis, 168 bis1 de la Ley,
 - II. Capacitación y certificación del personal de la Defensoría Municipal.
 - III. Infraestructura y equipos necesarios para la óptima operación de las Defensorías Municipales correspondientes y, respecto al presente punto, con el fin de estar en posibilidades de poder brindar una protección de derechos de las NNA que son atendidos por la Defensoría Municipal cuando resguardan a alguno de ellos con motivo de su intervención, se considerarán prioritariamente




REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026
Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León

aquellos proyectos que contemplen la creación, construcción o bien adecuación, de espacios temporales de protección a NNA.

En el entendido de que en caso de presentar proyecto relativo al número II y/o III de este inciso, deberá facilitar la documentación necesaria para acreditar ya cuenta con el cumplimiento de los números anteriores.

- h) Entregar copia del acta de cabildo en la que se desprende la autorización del proyecto, especificando que el recurso pertenece al Fondo de Apoyo Municipal para la Niñez.

La documentación completa deberá ser entregada en físico en las oficinas de la SCI, las cuales se ubican en Ave. I. Morones Prieto, No.600 Ote. Colonia Independencia, Monterrey, N.L., en un horario de las 8:00 am a las 17:00 pm de lunes a viernes.

6.6.1.1.3 Restricciones

- a) Los Sistemas DIF Municipales no podrían solicitar el recurso cuando cuenten con comprobaciones o devoluciones pendientes de atender o que hayan sido presentadas de forma extemporánea, del ejercicio fiscal anterior.
- b) No se admitirán proyectos cuando:
- I. El municipio no cuente con persona titular de la Defensoría Municipal;
 - II. Su equipo técnico no esté completo o no cumpla con lo establecido en los artículos 168 Bis y 168 Bis 1 de la Ley;
 - III. Se pretendan presentar en fechas posteriores al 30 de septiembre del ejercicio fiscal vigente; y
 - IV. Proyectos con documentación incompleta o no se ajuste a lo señalado en la ley.
- c) El apoyo será negado en caso que no se cuente con la suficiencia presupuestal para brindar el apoyo establecido en las presentes reglas.

6.6.1.2 Transparencia (métodos y procesos)

Las Reglas de Operación del Fondo publicadas en el periódico oficial para el ejercicio fiscal 2026 se harán del conocimiento de los Sistemas DIF Municipales.

La SCI del Sistema DIF Nuevo León será la encargada de establecer y vigilar el estricto cumplimiento de la elegibilidad, requisitos y restricciones conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, dando continuidad al proceso operativo en la recepción de los proyectos, mismos que una vez recibidos, el Comité sesionará para conocer y analizar si se ajustan o no a las disposiciones legales aplicables, así como a las presentes Reglas de Operación; En dicha sesión, el Comité determinará qué municipios cumplieron con lo solicitado y a quienes en su caso se les rechazó el proyecto.

 10


	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026 Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León
---	--

Cabe mencionar que para fomentar la transparencia en la entrega del recurso, en las presentes Reglas de Operación se establecen los criterios de selección, elegibilidad, requisitos y restricciones que deberán cumplir de manera puntual las personas involucradas en la petición de dicho recurso, dando de esta manera el seguimiento correcto al proceso que se lleva a cabo durante la solicitud.

6.6.2 Derechos y obligaciones que se adquieren

6.6.2.1 Del Sistema DIF Nuevo León

I. Obligaciones Generales

- a) Garantizar que la valoración de las solicitudes se realice de manera objetiva, imparcial y sin discriminación.

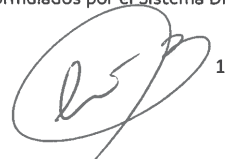
6.6.2.2 De los Sistemas DIF Municipales

Derechos

- a) Recibir orientación, asesoría y acompañamiento técnico por parte del Sistema DIF Nuevo León para la integración de solicitudes y expedientes de los proyectos.
- b) Ser informado sobre los requisitos, criterios de elegibilidad, procedimientos y plazos aplicables al Fondo.
- c) Acceder a la información sobre el estado de trámite de las solicitudes y expedientes de los proyectos que les competan.
- d) Ser notificado de observaciones, requerimientos o incidencias relacionadas con la aplicación de los recursos.
- e) Recibir capacitación y asistencia técnica para la correcta administración, comprobación y rendición de cuentas de los recursos.
- f) Obtener un trato digno, equitativo, objetivo y no discriminatorio durante el desarrollo de todo el procedimiento establecido en las presentes reglas de operación.
- g) Que la información y documentación proporcionada al Sistema DIF Nuevo León sea resguardada conforme a las disposiciones en materia de protección de datos y confidencialidad.

Obligaciones

- a) Presentar aclaraciones, documentación o información adicional cuando sea requerida.
- b) Aplicar los recursos bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.
- c) Garantizar que las acciones plasmadas en el proyecto que presenten contribuyan a la protección, atención y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- d) Ejercer los recursos en los plazos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- e) Conservar y resguardar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
- f) Comprobar el ejercicio de los recursos mediante facturas, recibos, contratos, informes o cualquier otro documento que resulte procedente.
- g) Facilitar las visitas de supervisión, seguimiento, verificación o auditoría que realicen las autoridades competentes.
- h) Atender y solventar las observaciones o requerimientos formulados por el Sistema DIF Nuevo León o por los órganos de fiscalización.



11




REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026
Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León

- i) Informar oportunamente cualquier modificación, incidencia o circunstancia que afecte la ejecución de los recursos autorizados.
- j) Reintegrar los recursos no ejercidos, ejercidos indebidamente, no comprobados o sus rendimientos, cuando así corresponda conforme a la normativa aplicable.
- k) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- l) Destinar los recursos recibidos exclusivamente a los fines y conceptos autorizados, absteniéndose de utilizarlos para fines distintos a los establecidos en las presentes Reglas de operación, con propósitos políticos, electorales o de beneficio personal.
- m) Cumplir con las presentes Reglas de Operación, lineamientos, convenios, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.

6.6.3 Del Comité del Fondo de Apoyo Municipal para la Niñez

El Sistema DIF Nuevo León deberá contar con un Comité, el cual estará integrado por las personas titulares de la CT, de la PPNNA, SESIPINNA, de la DAF, de la DJ y de la SCI, el cual deberá sesionar a partir de la recepción de los proyectos, en cuya sesión emitirá opinión de aprobación o en su caso de observación y recomendaciones.

6.6.3.1. De las funciones del Comité y de sus integrantes del Comité
6.6.3.1.1 El Comité deberá:

- a) Evaluar la viabilidad técnica, jurídica y administrativa de la solicitud presentada por los Sistemas DIF Municipales, teniendo como base lo establecido en las presentes reglas de operación, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León y la Ley de Egresos vigente;
- b) Determinar la procedencia o improcedencia de la asignación de recursos conforme a las presentes Reglas de operación, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León y la Ley de Egresos vigente.
- c) Emitir las resoluciones correspondientes dentro de los plazos establecidos por las presentes reglas de operación, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León y la Ley de Egresos vigente; y
- d) Sesionar cuando así lo requiera la operación, asimismo deberá atender y resolver las situaciones particulares que presenten los municipios durante la operación del Fondo.

6.6.3.1.2 La Coordinación Técnica (CT) deberá:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; y

12



	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026 Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León
---	---

- b) El titular de la CT contará con voto de calidad dentro de las sesiones del Comité.

6.6.3.1.3 La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PPNNA) deberá:

- a) Establecer las bases para la ejecución del Fondo durante el ejercicio fiscal vigente.
- b) Requerir a las Defensorías Municipales un Informe sobre casos atendidos y su seguimiento en pro de la restitución de los Derechos, lo anterior de conformidad con los artículos 168 Bis 2 y 168 Bis 4 fracción VIII, de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León,;
- c) Brindar un acompañamiento permanente y efectivo a las Defensorías Municipales en la atención, tratamiento y seguimiento de los casos; e
- d) Informar al Comité cuando se detecten irregularidades en la aplicación del recurso por parte de los municipios, o en su caso se detecte que el equipo multidisciplinario no esté realizando las funciones correspondientes a la Defensoría Municipal.

6.6.3.1.4 La Dirección Jurídica (DJ) deberá:

- a) Auxiliar al Comité en el respaldo y fundamentación de las decisiones tomadas por el Comité;
- b) Elaborar las Actas de Sesión del Comité, siendo responsable de su resguardo;
- c) Elaborarán los Convenios de Colaboración con los Municipios participantes y que se remitirán a la SCI a efectos de que esta última realice lo conducente; e
- d) Informará al Comité cuando se detecten irregularidades en la aplicación del recurso por parte de los municipios.

6.6.3.1.5 La Dirección de Administración y Finanzas (DAF) deberá:

- a) Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León, los recursos del Fondo.
- b) Realizará la dispersión de los recursos para el desarrollo de los proyectos aprobados por el Comité;
- c) Cuando de manera colegiada el Comité así lo indique, solicitará a los municipios la devolución del recurso, en virtud de irregularidades detectadas en ellos por alguno de los integrantes del mismo;
- d) Informar al Comité cuando se detecten irregularidades en la aplicación del recurso por parte de los municipios.
- e) Administrar los recursos públicos con legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; y
- f) Atender las auditorías, revisiones, inspecciones o requerimientos de información realizados por las instancias fiscalizadoras;





REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026

Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León

6.6.3.1.6 La Subdirección de Concertación Institucional (SCI) deberá:

- a) Hacer del conocimiento de los Sistemas DIF Municipales y de las Defensorías Municipales, la información necesaria para que puedan acceder al Fondo;
- b) Recibir, registrar y revisar las solicitudes, los requisitos y documentos de los proyectos presentados por los municipios;
- c) Presentar al Comité los proyectos para su consideración;
- d) Notificar mediante oficio o correo electrónico a los municipios la aprobación al proyecto, las observaciones para su modificación o su negación;
- e) Solicitar a la DJ la elaboración de los convenios que se suscribirán con los municipios;
- f) Recabar las firmas correspondientes de los Convenios de Colaboración y entregar un ejemplar al Sistema DIF Municipal;
- g) Solicitar a la DAF mediante oficio la radicación de los recursos asignados a cada municipio;
- h) Presentar al Comité las situaciones particulares planteadas por los municipios para su atención y resolución;
- i) Supervisar continuamente a los municipios y cuando así se considere, mediante llamada telefónica, video llamada o visita física para verificar el desarrollo y cumplimiento de los proyectos, en relación con la asignación del recurso del Fondo, a fin de que éste se lleve a cabo de la forma prevista y planteada en la ficha del proyecto;
- j) Informar al Comité en cualquier momento de la ejecución de los proyectos de los Sistemas DIF Municipales cuando se detecten irregularidades en la operación y/o aplicación del recurso por parte de los municipios;
- k) Solicitar y recibir los informes, la documentación comprobatoria de los proyectos por parte de los Sistemas DIF Municipales, a más tardar dentro de los primeros 15 días naturales del siguiente ejercicio fiscal de los recursos otorgados;
- l) Emitir un reporte al Comité sobre los resultados de la ejecución de los proyectos por parte de los Sistemas DIF Municipales.
- m) Solicitar la devolución de la totalidad del recurso cuando se detecte que está siendo utilizado de forma distinta a lo establecido en las presentes reglas; y
- n) Integrar y resguardar debidamente los expedientes administrativos de los municipios beneficiarios;
- o) Coadyuvar con DAF en las auditorías, revisiones, inspecciones o requerimientos de información realizados por las instancias fiscalizadoras.

6.6.3.1.7 La Secretaría Ejecutiva del SIPINNA deberá:

- a) Verificar e informar mensualmente a la SCI y a la PPNNa la adecuada conformación y funcionamiento de las Defensorías Municipales;
- b) Elaborar, mantener actualizado y compartir con la SCI y la PPNNa un directorio de las Defensorías Municipales que incluya en forma enunciativa, más no

14



	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026 Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León
---	--

limitativa, nombres completos, cargos, teléfonos celulares y fotografía de cada integrante;

- c) Ofrecer por lo menos una vez al año capacitación, en temas relacionados con las Defensorías Municipales; e
- d) Informar al Comité cuando se detecten irregularidades en la aplicación del recurso por parte de los municipios.

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

Al municipio solicitante se le negará el recurso, cuando:

- a) Hacer uso indebido del recurso autorizado.
- b) No apegarse a lo establecido en el proyecto aprobado por el Comité.
- c) Se suspenderá el apoyo para el siguiente ejercicio fiscal cuando no se hayan realizado las comprobaciones correspondientes del ejercicio fiscal vigente.

7. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

7.1 Coordinación Institucional

El Sistema DIF Nuevo León coordinará con las unidades administrativas, la ejecución del Fondo y de requerirse, la SCI solicitará la intervención de la CT, de la DAF, de la SESIPINNA, de la PPNNA y de la DJ, áreas todas integrantes del Comité del Fondo, a fin de resolver, en apego a las disposiciones legales aplicables, cualquier situación de los municipios que llegara a presentarse y que refleje irregularidades en el proceso de operación.

7.1.1 Instancias Ejecutoras

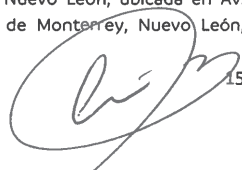
La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León, a través de la Subdirección de Concertación Institucional del Sistema DIF Nuevo León, ubicada en Av. Morones Prieto 600 oriente Col. Independencia en el municipio de Monterrey, Nuevo León, número telefónico 81 2020 8436 es la responsable de la gestión, operación y entrega del recurso.

7.1.2 Instancias Normativas

Los procedimientos y disposiciones jurídicas para la entrega del recurso se establecen con base a las atribuciones y líneas de acción establecidas en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo a través de la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación, con dirección en Av. Morones Prieto 600 oriente Col. Independencia en el municipio de Monterrey, Nuevo León, número telefónico 81 2020 8436.

7.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León, a través de la Subdirección de Concertación Institucional del Sistema DIF Nuevo León, ubicada en Av. Morones Prieto 600 oriente Col. Independencia en el municipio de Monterrey, Nuevo León,

 15



	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026 Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León
---	--

número telefónico 81 2020 8436, es la responsable del control, seguimiento, verificación y evaluación de la correcta aplicación del recurso, así como el Órgano Interno de Control ubicado en Aquiles Serdán 411 Sur Colonia Buenos Aires, Monterrey, N.L. C.P. 64800, número de teléfono 81 2033 1600.

8. MECANISMOS DE OPERACIÓN

8.1 Difusión

Para fomentar la transparencia del Fondo, la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación, promoverá la publicación de estas Reglas Operación en el Periódico Oficial del Estado de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León vigente, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados dando certeza a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

8.2 Promoción

Las presentes Reglas de Operación se difundirán a través de la plataforma de Gobierno del Estado de Nuevo León una vez que hayan sido publicadas en el Periódico Oficial del Estado, y se harán del conocimiento a las personas Titulares de los 51 Sistemas DIF Municipales, de manera digital a través de los correos electrónicos designados por ellas para tal efecto.

8.3 Ejecución

8.3.1 Contraloría social (participación social)

No aplica mecanismos que involucren la Contraloría Social.

8.3.2 Acta de Entrega – Recepción

Para la Entrega Recepción interna el servidor público que deje el puesto deberá de firmar el Acta de Entrega-Recepción de acuerdo al nivel jerárquico que corresponde.

8.3.3 Operación y mantenimiento

8.3.3.1 Proceso

Las y los Titulares de los municipios interesados presentarán los proyectos de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, remitiendo a su vez los documentos señalados en el numeral 6.6.1.1.2 de manera física a las oficinas de la SCI, ubicada en las instalaciones del Sistema DIF Nuevo León, en Avenida. I. Morones Prieto No. 600 Oriente, Colonia Independencia, Monterrey, Nuevo León, en un horario de 8:00 am a 5:00 p.m. de lunes a viernes, llevando a cabo el proceso de entrega de proyectos el mismo día que se presentan.

Una vez recibidos dichos proyectos, la SCI tendrá 5 días hábiles para dar revisión a los mismos, así como su documentación anexa, concluida la revisión de los proyectos, la SCI solicitará a la CT la sesión de Comité respectiva para la validación de documentos determinando, según sea el caso, los supuestos siguientes:



16



	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026 Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León
---	--

I. En caso de ser rechazado el proyecto:

El Comité, a través de la SCI, prevendrá a los municipios mediante oficio para que dentro de los 5-cinco días hábiles siguientes a su notificación subsanen las observaciones o lleven a cabo las correcciones necesarias al mismo.

Si dentro de los 5 días hábiles, el municipio cuyo proyecto fue rechazado en una primera revisión, presenta las modificaciones o en su caso un nuevo proyecto y en esa segunda oportunidad el Comité lo vuelve a rechazar, el municipio ya no tendrá una nueva oportunidad y no podrá recibir el recurso.

II. En caso de ser aprobado el proyecto:

Se le informará a la o municipio mediante oficio o correo electrónico dentro de los 3-tres días hábiles siguientes la aprobación del mismo. Una vez aprobado el proyecto la SCI proporcionará a la DJ la información y documentación que haya obtenido que acredite satisfactoriamente la aprobación del proyecto y la necesaria para elaborar el convenio. La DJ dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a la entrega de dicha información y documentación deberá elaborar los convenios correspondientes.

Una vez elaborados los convenios, la SCI los remitirá a los Sistemas DIF Municipales para que dentro de los 20-veinte días hábiles siguientes a su recepción, recaben las firmas correspondientes de los involucrados, considerando que dentro de este mismo tiempo deberán ser devueltos al Sistema DIF Nuevo León a través de la SCI para la continuidad del proceso.

Los Sistemas DIF Municipales deberán aperturar una cuenta institucional que debe estar activa y ser exclusiva para ejecutar el Fondo, misma que no podrá ser utilizada para recursos diferentes al destino por la cual fue creada. Deberán entregar a la SCI una copia de la carátula de activación del contrato de servicios destinada al Fondo y carátula de confirmación de cuenta activa emitida por el banco en donde se apertura la cuenta misma que será integrada a su carpeta de seguimiento.

Una vez recibidos por la SCI los convenios firmados por los Sistemas DIF Municipales, será responsabilidad de SCI recabar las firmas de la Dirección General del Sistema DIF Nuevo León y de los integrantes del Comité.

Una vez firmados los convenios tanto por los representantes de la Dirección General del Sistema DIF Nuevo León, las y los integrantes del Comité y del Sistema DIF Municipal, la SCI solicitará por oficio a la DAF proceder a la dispersión del recurso correspondiente al municipio a través de transferencia electrónica en la cuenta exclusiva establecida por el propio municipio.

El Sistema DIF Municipal deberá emitir de manera inmediata la factura del depósito del recurso, debiendo entregarla dentro de los 5-cinco días hábiles siguientes a la dispersión del Fondo.

El Sistema DIF Municipal deberá conjuntar y presentar las comprobaciones del ejercicio del recurso de acuerdo a los rubros establecidos en el proyecto, a más tardar el día 15-quinque de enero del siguiente ejercicio fiscal.

 17



	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026
	Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León

Proceso – Fondo de Apoyo Municipal para la Niñez

No.	Responsable	Descripción
1	SCI	Promoción de la información del Fondo 1. Da a conocer a los municipios la publicación las Reglas de Operación del Fondo 2026.
2	Municipio	Entrega documentos 1. Entrega a la SCI el proyecto y documentos que lo integran de conformidad con las presentes Reglas de Operación a más tardar el 30 de septiembre de este ejercicio fiscal.
3	SCI	Revisa documentación 1. Recibe y revisa la documentación presentada por el personal del municipio. 2. Genera expediente administrativo de cada proyecto de municipio. 3. Realizará un informe que se presentará a la CT, en el cual se establecerá el número de proyectos presentados por los Sistemas DIF Municipales, indicando a su vez los que están completos para su validación y los que les falta alguna información y/o documentación.
4	SCI	Presenta documentación de proyectos al Comité 1. Notifica al titular de la CT el número de proyectos recibidos y solicita se revisen por parte del Comité. 2. Presenta expediente administrativo de cada municipio al Comité para la consideración de los proyectos.
5	CT	Convoca a reunión de Comité 1. Convoca a reunión de Comité para dictaminar los proyectos presentados por Sistemas DIF Municipales. 2. Preside las reuniones del Comité con calidad de voto en caso de empate.
6	Comité	Revisa proyectos 1. Revisa en Junta de Comité cada proyecto presentado, tomando en consideración lo establecido en la Ley y en las presentes reglas. ¿Cumple con Ley y reglas? SÍ: Continúa en actividad 7. NO: Se determina su improcedencia, se pide a la SCI se le notifique por oficio y se regresa al punto 2 de la actividad teniendo en esta ocasión 5 días hábiles para volverlo a presentar.
7	SCI	Proporciona información para radicación del recurso 1. Informa a los municipios por oficio o correo electrónico, después de haber sido dictaminado por el Comité, la procedencia o improcedencia de los proyectos. 2. Solicita por memorándum a DJ la elaboración de los Convenios aprobados por el Comité, debiendo remitir la información y




	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026 Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León
---	--

		documentación necesaria para elaborar el convenio. 3. Una vez teniendo los convenios de colaboración con las firmas requeridas, se solicita por oficio a la DAF la radicación del recurso a los Municipios cuyos proyectos fueron aprobados anexando respaldo de solicitud de municipio.
8	PPNNA	Verifica el funcionamiento de las Defensorías 1. Verifica el adecuado funcionamiento de las Defensorías Municipales. 2. Solicita Informes a las Defensorías Municipales sobre los casos atendidos y su seguimiento en pro de la restitución de derechos.
9	Dirección Jurídica	Elabora los convenios 1. Elabora los convenios de colaboración. 2. Proporciona a la SCI los convenios para la firma por parte de los funcionarios municipales.
10	SCI	Recaba firmas de los convenios 1. Recaba los convenios firmados por los Sistemas DIF Municipales y recaba firmas de los funcionarios del Sistema DIF Nuevo León.
11	Dirección de Administración y Finanzas	Radica recursos 1. Con base en la solicitud hecha por la SCI, radica el recurso.
12	Municipio	Desarrolla proyecto 1. Entrega comprobante oficial del recurso recibido a SCI. 2. Desarrolla proyecto autorizado, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley, en las presentes Reglas de Operación y en el mismo proyecto.
13	SCI	Supervisión de la operación administrativa del Recurso del fondo 1. Desarrolla mecanismos de supervisión hacia los municipios para el adecuado desarrollo del ejercicio del recurso mediante diferentes medios y de acuerdo a la conveniencia y a las necesidades. 2. Solicita informes bimestrales a los Sistemas DIF Municipales sobre el ejercicio del recurso y el desarrollo del proyecto.
14	SESIPINNA	Verificación del funcionamiento de las Defensorías y capacitación. 1. Verifica e informa mensualmente a la SCI y a la PPNNA la adecuada conformación y funcionamiento de las Defensorías Municipales. 2. Elaborar, mantener actualizado y compartir con la SCI y la PPNNA un directorio de las Defensorías Municipales. 3. Ofrecer una vez al año capacitación en temas relacionados con las Defensorías Municipales.
15	SCI	Comprobación y reporte 1. Recibe y revisa documentación comprobatoria por parte de los municipios y se informa al Comité. Fin del proceso.



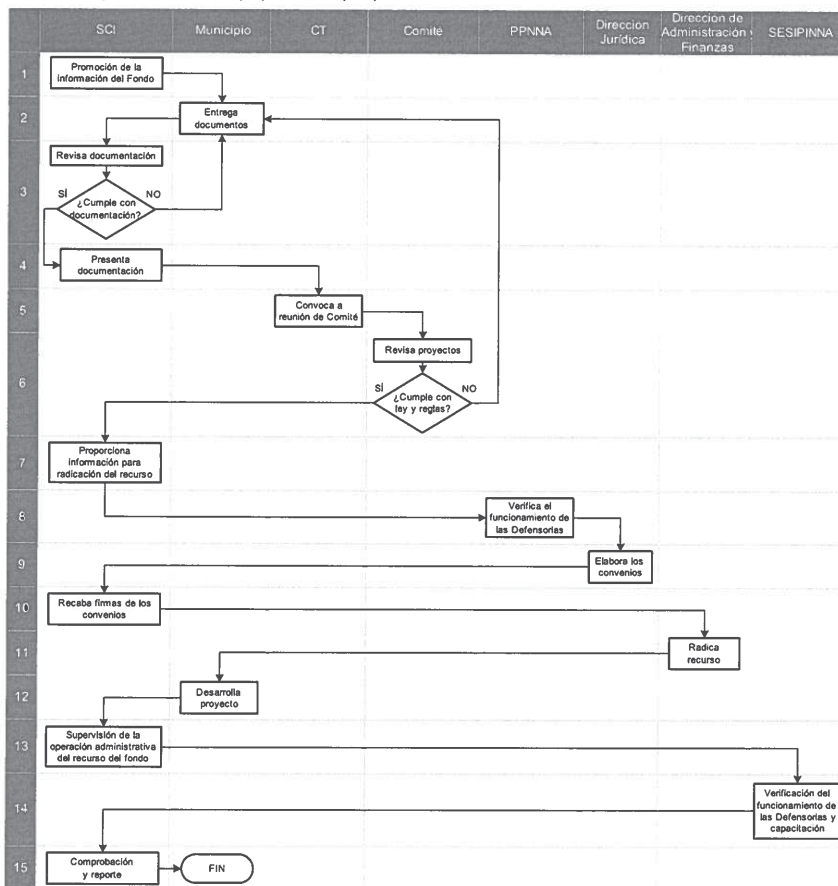
19




REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026

Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León

Diagrama de flujo – Fondo de Apoyo Municipal para la Niñez


9. INFORMES PROGRAMÁTICOS - PRESUPUESTARIOS
9.1 Avances físicos financieros

Con la finalidad de reportar el grado de cumplimiento de las metas programadas y la aplicación de los recursos asignados al Fondo durante el ejercicio fiscal vigente, se podrá dar seguimiento al avance físico financiero, a través los informes trimestrales emitidos a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León, del programa Presupuestario S221 – Apoyo a Instituciones en Materia de Asistencia Social en su segundo componente y respectivas actividades.



	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026
	Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León

9.2 Cierre de ejercicio

El recurso al que se refieren las presentes Reglas, solo podrá ser ejercido durante el ejercicio fiscal vigente, es decir, hasta el 31 de diciembre del 2026

10. EVALUACIONES

10.1 Internas

A través de supervisiones realizadas por la SCI a los municipios con la finalidad de verificar el desarrollo y cumplimiento de los proyectos presentados, en relación con la asignación del recurso del Fondo de Apoyo para la Niñez, a fin de que éste se utilice conforme a lo previsto en la ficha del proyecto, validando de esta manera, que su ejecución sea con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

10.2 Externas

Este Fondo será evaluado a través del Reporte de Avance Físico-Financiero del Programa Presupuestario Apoyo a Instituciones en Materia de Asistencia Social, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 de 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 emitidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado en fecha 28 de agosto de 2023 en el Periódico Oficial del Estado, toda vez que el recurso destinado a su ejecución se encuentra incluido en el Programa Presupuestario S221 - Apoyo a Instituciones en Materia de Asistencia Social, el cual fue aprobado en la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2026

11. INDICADORES DE RESULTADOS

COMPONENTES					
C2. APOYOS ECONÓMICOS A INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL ENTREGADOS	PORCENTAJE DE PRESUPUESTO EJERCIDO EN APOYOS ECONÓMICOS OTORGADOS A INSTITUCIONES	(PRESUPUESTO EJERCIDO PARA APOYOS ECONÓMICOS OTORGADOS A INSTITUCIONES / PRESUPUESTO PROGRAMADO PARA APOYOS ECONÓMICOS PROGRAMADOS A INSTITUCIONES) * 100	TRIMESTRAL	INFORMES MENSUALES / SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN INSTITUCIONAL, PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	AUSENCIAS DE CONTINGENCIA PERMITEN LA ATENCIÓN Y EL APOYO A LAS INSTITUCIONES
ACTIVIDADES					
A1C2. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INSTITUCIONES	PORCENTAJE DE PROYECTOS APROBADOS DE INSTITUCIONES	(PROYECTOS APROBADOS DE INSTITUCIONES / PROYECTOS RECIBIDOS) * 100	TRIMESTRAL	INFORMES MENSUALES / SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN INSTITUCIONAL, PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	LOS PROYECTOS PRESENTADOS CUENTAN CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SU APROBACIÓN

 21



	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026	
	Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León	

A2C2. ELABORACIÓN DE REPORTE DE VISITAS DE SUPERVISIÓN	PORCENTAJE DE REPORTES DE SUPERVISIÓN ELABORADOS	(PORCENTAJE DE REPORTES ELABORADOS / REPORTES PROGRAMADOS) * 100	TRIMESTRAL	INFORMES MENSUALES / SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN INSTITUCIONAL, PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	SE CUENTA CON LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA REALIZAR LAS VISITAS
--	--	--	------------	--	--

12. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA

Los recursos que el Estado otorgue podrán ser auditados y revisados por las autoridades fiscalizadoras competentes, quedando a la discreción del Sistema DIF Nuevo León requerir a los municipios la documentación adicional que a éste y en su momento le soliciten los órganos fiscalizadores.

La SCI requerirá a los municipios balances financieros mensuales sobre el estado que guarde la cuenta en la que se depositó el recurso, así como la documentación que compruebe el uso del recurso, a fin de apoyarles en la adecuada y oportuna comprobación final.

12.1 Atribuciones

La autoridad estatal, la persona servidora pública o trabajadora al servicio del Estado, o personas que detecte desviaciones o incumplimientos en la aplicación de los recursos por parte de la instancia ejecutora, dará vista de manera inmediata al órgano interno de control, jurisdiccional o de cualquier índole que corresponda, a fin de que investigue y, en su caso, resulte competente para sancionar tal actividad.

12.2 Objetivo

En la asignación de los recursos del Fondo, como en su distribución, ejercicio, gasto y comprobación, se seguirán los principios de transparencia, rendición de cuentas, austeridad, optimización, racionalización, disciplina y eficiencia de los recursos, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

12.3 Resultados y Seguimiento

Las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras serán atendidas por las áreas correspondientes, manteniendo un seguimiento interno que permita la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta que sean solventadas.

13. QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios podrán interponer quejas, denuncias o sugerencias vía correo electrónico a la dirección: dudasysugerencias@sdifnl.gob.mx. Asimismo, se podrán formular solicitudes de información pública respecto a cualquier actividad o bien sobre el desempeño de las autoridades del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.




	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026
	Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León

14. PADRÓN DE BENEFICIARIOS

El padrón de beneficiarios está conformada por la población de NNA en cada uno de los 51 municipios del estado de Nuevo León, lo cual determina el número de equipos técnicos con los que deberán contar las Defensorías Municipales y será asignado para aplicar el Fondo, siendo esta la siguiente:

MUNICIPIOS	POBLACIÓN DE NNA	% DE POBLACIÓN DE NNA	EQUIPOS REQUERIDOS
ABASOLO	965	0.06%	1
AGUALEGUAS	812	0.05%	1
LOS ALDAMAS	346	0.02%	1
ALLENDE	10,365	0.63%	1
ANÁHUAC	5,909	0.36%	1
APODACA	199,873	12.08%	5
ARAMBERRI	4,751	0.29%	1
BUSTAMANTE	1,113	0.07%	1
CADEREYTA JIMÉNEZ	37,080	2.24%	1
EL CARMEN	39,025	2.36%	1
CERRALVO	2,148	0.13%	1
CIÉNEGA DE FLORES	24,625	1.49%	1
CHINA	2,856	0.17%	1
DOCTOR ARROYO	12,836	0.78%	1
DOCTOR COSS	363	0.02%	1
DOCTOR GONZÁLEZ	963	0.06%	1
GALEANA	13,703	0.83%	1
GARCÍA	144,644	8.74%	3*
SAN PEDRO GARZA GARCÍA	26,165	1.58%	1
GENERAL BRAVO	1,710	0.10%	1
GENERAL ESCOBEDO	152,966	9.24%	4
GENERAL TERÁN	3,881	0.23%	1
GENERAL TREVIÑO	416	0.03%	1
GENERAL ZÁRAGOZA	2,220	0.13%	1
GENERAL ZUAZUA	36,567	2.21%	1
GUADALUPE	156,430	9.45%	4
LOS HERRERAS	450	0.03%	1
HIGUERAS	410	0.02%	1
HUALAHUISES	2,016	0.12%	1
ITURBIDE	1,017	0.06%	1
JUÁREZ	164,931	9.97%	4
LAMPAZOS DE NARANJO	1,711	0.10%	1
LINARES	25,342	1.53%	1
MARÍN	1,585	0.10%	1




	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026
	Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León

MUNICIPIOS	POBLACIÓN DE NNA	% DE POBLACIÓN DE NNA	EQUIPOS REQUERIDOS
MELCHOR OCAMPO	362	0.02%	1
MIER Y NORIEGA	2,991	0.18%	1
MINA	1,997	0.12%	1
MONTEMORELOS	19,344	1.17%	1
MONTERREY	270,120	16.32%	7
PARÁS	206	0.01%	1
PESQUERÍA	52,301	3.16%	1*
LOS RAMONES	1,333	0.08%	1
RAYONES	698	0.04%	1
SABINAS HIDALGO	9,620	0.58%	1
SALINAS VICTORIA	29,841	1.80%	1
SAN NICOLÁS DE LOS GARZA	82,879	5.01%	2
HIDALGO	4,723	0.29%	1
SANTA CATARINA	84,880	5.13%	2
SANTIAGO	12,148	0.73%	1
VALLECILLO	389	0.02%	1
VILLALDAMA	903	0.05%	1
TOTAL	1,654,929	100.00%	74

15. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y se mantendrán vigentes durante el Ejercicio Fiscal 2026

SEGUNDO.- Derivado de las consecuencias generadas por contingencias que pudieran presentarse de manera imprevista y que llegaran a afectar las finanzas del Estado, la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León podrá realizar recortes presupuestales que pudieran implicar a los municipios la retribución de parte del recurso que les fue otorgado.

TERCERO. Cualquier situación no contemplada en estas Reglas de Operación, será resuelta por Comité del Fondo de Apoyo Municipal para la Niñez.



	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026 Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León
---	---

ANEXOS

ANEXO I: TABLA DE DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN DESAGREGADA PARA CADA MUNICIPIO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y MONTO ASIGNADO A CADA UNO.

MUNICIPIOS	POBLACIÓN DE NNA	% DE POBLACIÓN DE NNA	CANTIDAD REQUERIDA POR MUNICIPIO	CANTIDAD POR POBLACIÓN DE NNA	TOTAL A ENTREGAR
ABASOLO	965	0.06%	450,000	1,778.48	451,778.48
AGUALEGUAS	812	0.05%	450,000	1,496.50	451,496.50
LOS ALDAMAS	346	0.02%	450,000	637.67	450,637.67
ALLENDE	10,365	0.63%	450,000	19,102.48	469,102.48
ANÁHUAC	5,909	0.36%	450,000	10,890.17	460,890.17
APODACA	199,873	12.08%	450,000	368,361.81	818,361.81
ARAMBERRI	4,751	0.29%	450,000	8,755.99	458,755.99
BUSTAMANTE	1,113	0.07%	450,000	2,051.24	452,051.24
CADEREYTA JIMÉNEZ	37,080	2.24%	450,000	68,337.67	518,337.67
EL CARMEN	39,025	2.36%	450,000	71,922.27	521,922.27
CERRALVO	2,148	0.13%	450,000	3,958.72	453,958.72
CIÉNEGA DE FLORES	24,625	1.49%	450,000	45,383.37	495,383.37
CHINA	2,856	0.17%	450,000	5,263.55	455,263.55
DOCTOR ARROYO	12,836	0.78%	450,000	23,656.48	473,656.48
DOCTOR COSS	363	0.02%	450,000	669.00	450,669.00
DOCTOR GONZÁLEZ	963	0.06%	450,000	1,774.79	451,774.79
GALEANA	13,703	0.83%	450,000	25,254.35	475,254.35
GARCÍA	144,644	8.74%	450,000	266,575.91	716,575.91
SAN PEDRO GARZA GARCÍA	26,165	1.58%	450,000	48,221.56	498,221.56
GENERAL BRAVO	1,710	0.10%	450,000	3,151.49	453,151.49
GENERAL ESCOBEDO	152,966	9.24%	450,000	281,913.18	731,913.18
GENERAL TERÁN	3,881	0.23%	450,000	7,152.60	457,152.60
GENERAL TREVIÑO	416	0.03%	450,000	766.68	450,766.68
GENERAL ZARAGOZA	2,220	0.13%	450,000	4,091.41	454,091.41
GENERAL ZUAZUA	36,567	2.21%	450,000	67,392.23	517,392.23
GUADALUPE	156,430	9.45%	450,000	288,297.26	738,297.26
LOS HERRERAS	450	0.03%	450,000	829.34	450,829.34
HIGUERAS	410	0.02%	450,000	755.62	450,755.62
HUALAHUISES	2,016	0.12%	450,000	3,715.45	453,715.45
ITURBIDE	1,017	0.06%	450,000	1,874.31	451,874.31
JUÁREZ	164,931	9.97%	450,000	303,964.43	753,964.43




	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026 Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León
---	---

LAMPAZOS DE NARANJO	1,711	0.10%	450,000	3,153.34	453,153.34
LINARES	25,342	1.53%	450,000	46,704.78	496,704.78
MARÍN	1,585	0.10%	450,000	2,921.12	452,921.12
MELCHOR OCAMPO	362	0.02%	450,000	667.16	450,667.16
MIER Y NORIEGA	2,991	0.18%	450,000	5,512.35	455,512.35
MINA	1,997	0.12%	450,000	3,680.43	453,680.43
MONTEMORELOS	19,344	1.17%	450,000	35,650.59	485,650.59
MONTERREY	270,120	16.32%	450,000	497,825.59	947,825.59
PARÁS	206	0.01%	450,000	379.65	450,379.65
PESQUERÍA	52,301	3.16%	450,000	96,389.66	546,389.66
LOS RAMONES	1,333	0.08%	450,000	2,456.69	452,456.69
RAYONES	698	0.04%	450,000	1,286.40	451,286.40
SABINAS HIDALGO	9,620	0.58%	450,000	17,729.46	467,729.46
SALINAS VICTORIA	29,841	1.80%	450,000	54,996.35	504,996.35
SAN NICOLÁS DE LOS GARZA	82,879	5.01%	450,000	152,744.29	602,744.29
HIDALGO	4,723	0.29%	450,000	8,704.39	458,704.39
SANTA CATARINA	84,880	5.13%	450,000	156,432.09	606,432.09
SANTIAGO	12,148	0.73%	450,000	22,388.51	472,388.51
VALLECILLO	389	0.02%	450,000	716.93	450,716.93
VILLALDAMA	903	0.05%	450,000	1,664.21	451,664.21
TOTAL	1,654,929	100.00%	22,950,000	3,050,000	26,000,000

* INEGI Censo de Población y Vivienda 2020




	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026
	Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León

ANEXO II: FICHA DEL PROYECTO

Lugar y fecha de emisión del proyecto		
1. Datos Generales		
Municipio		
Nombre del Defensor Municipal		
Domicilio		
Teléfono	Correo electrónico	Página Web
2. Nombre del Proyecto		
3. Objetivo del Proyecto		
4. Antecedentes / Justificación del Proyecto		
5. Descripción del Proyecto		






REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026

Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León

6. Costo estimado de las acciones			
Concepto	Percepciones por empleado	Cantidad a pagar por empleado	Total a pagar de todos los empleados al
Subtotal			
Subtotal			
Subtotal			
Concepto	Cantidad	Costo estimado	Total
Total			
7. Costo total de las acciones			
Concepto		Total	
Total de acciones			

[Signature]



	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026
	Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León

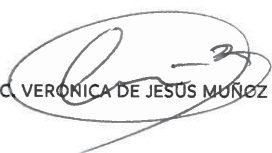
8. Metas específicas del proyecto				
9. Indicadores que permitan verificar el cumplimiento de las metas				
Indicador		Documento, informe o fuente de verificación		
10. Responsables del seguimiento, control y evaluación				
Nombre	Cargo o puesto	Teléfono y correo electrónico		
11. Integrantes de la Defensoría Municipal				
Nombre completo	Cargo o puesto	Núm. Cédula Profesional	Teléfono celular	Correo electrónico

_____ Director(a) del DIF Municipal	_____ Defensor(a) Municipal
--	--------------------------------




	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ 2026
	Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León

PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN


LIC. VERÓNICA DE JESÚS MUÑOZ RODRÍGUEZ

Hoja de firma de las Reglas de Operación del Fondo de Apoyo Municipal para la Niñez 2026, las cuales entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y se mantendrán vigentes durante el Ejercicio Fiscal 2026.

30



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS	
2da Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026	
Clasificador por Objeto del Gasto	IMPORTE
Total	31,698,990.00
Servicios Personales	19,653,679.61
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	15,899,021.52
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	-
Remuneraciones Adicionales y Especiales	3,312,296.15
Seguridad Social	-
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	442,361.94
Previsiones	-
Paquete de Estímulos a Servidores Públicos	-
Materiales y Suministros	2,444,269.24
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	1,408,709.24
Alimentos y Utensilios	689,648.64
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	-
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	-
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	-
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	360,000.00
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	-
Materiales y Suministros para Seguridad	-
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	5,911.36
Servicios Generales	9,347,059.27
Servicios Básicos	273,651.42
Servicios de Arrendamiento	3,395,789.49
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	4,186,650.00
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	220,717.05
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	400,000.00
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	-
Servicios de Traslado y Viáticos	134,883.22
Servicios Oficiales	106,334.42
Otros Servicios Generales	629,033.67
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-
Transferencias al Resto del Sector Público	-
Subsidios y Subvenciones	-
Ayudas Sociales	-
Pensiones y Jubilaciones	-
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-
Transferencias a la Seguridad Social	-
Donativos	-
Transferencias al Exterior	-
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	-
Mobiliario y Equipo de Administración	-
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	-
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	-
Vehículos y Equipo de Transporte	-
Equipo de Defensa y Seguridad	-
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	-
Activos Biológicos	-
Bienes Inmuebles	-
Activos Intangibles	-
Inversión Pública	-
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	-
Obra Pública en Bienes Propios	-
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	-
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	-
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	-
Acciones y Participaciones de Capital	-
Compra de Títulos y Valores	-
Concesión de Préstamos	-
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-
Otras Inversiones Financieras	-
Provisiones para Contingencias y Otras erogaciones Especiales	-
Participaciones y Aportaciones	-
Participaciones	-
Aportaciones	-
Convenios	-
Deuda Pública	253,981.88
Amortización de la Deuda Pública	-
Intereses de la Deuda Pública	-
Comisiones de la Deuda Pública	-
Gastos de la Deuda Pública	-
Costo por Coberturas	-
Apoyos Financieros	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	253,981.88

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS	
2da Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026	
Clasificación Administrativa	
Total	31,698,990.00
Poder Ejecutivo	
Poder Legislativo	
Poder Judicial	



Organos Autónomos*	
Otras Entidades Paraestatales y organismos	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS	31,698,990.00

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS	
2da Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026	
Clasificación Administrativa	Importe
Total	31,698,990.00
Organo Ejecutivo Municipal	
Otras Entidades Paraestatales y organismos	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS	31,698,990.00

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS	
2da Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026	
Clasificador Funcional del Gasto	Importe
Total	31,698,990.00
Gobierno	
Desarrollo Social	
Desarrollo Económico	
Otras no clasificadas en funciones anteriores	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS	31,698,990.00

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS	
2da Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026	
Clasificación por Tipo de Gasto	Importe
Total	31,698,990.00
Gasto Corriente	31,445,008.12
Gasto de Capital	-
Amortización de la deuda y disminución de pasivos	253,981.88

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS	
2da Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026	
Prioridades de Gasto	31,698,990.00
Servicios Personales	19,653,679.61
Adquisición de Bienes Muebles	-
Deuda Pública	253,981.88
Servicios Administrativos	11,791,328.51

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS	
2da Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026	
Programas y Proyectos	Importe
Programa de Prevención de Violencias Contra las Mujeres en Razón de Género	1,649,248.00
Programa de Transversalidad de Perspectiva de Género	333,375.00
Actividades Cívicas, Culturales y Promoción de los Derechos Humanos de las Mujeres	400,000.00
Los Importes que integran el total de cada programa se encuentran distribuidos en los distintos clasificadores del objeto del gasto	
TOTAL PROGRAMAS	\$ 2,382,623.00

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS			
Análisis de plazas			
Plaza/puesto	Núm. de Plazas	De	Hasta
Directora General	1	95,000.00	95,000.00
Director(a) Técnica	1	65,000.00	85,000.00
Coordinador (a) General	3	40,000.00	60,000.00
Coordinador (a)	10	30,000.00	50,000.00
Jefe (a)	16	20,000.00	40,000.00
Asistente	2	15,000.00	30,000.00
Auxiliar	6	14,000.00	20,000.00
Promotor (a)	3	10,000.00	18,000.00
Recepcionista	1	10,000.00	15,000.00
Chofer	1	10,000.00	15,000.00
Intendente	2	4,000.00	10,000.00

REGLAS DE APLICACIÓN DE LOS TABULADORES DE SUELDOS

- 1.- Dicho documento consigna los sueldos brutos mensuales para el personal de base del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, sin considerar las prestaciones.
- 2.- Las prestaciones generales fijas para el personal consisten en: aguinaldo, vacaciones y prima vacacional. Y las prestaciones variables: uniformes (Sujetos a suficiencia presupuestal).
- 3.- El aguinaldo consiste en 45 (cuarenta y cinco) días de salario base al año.
- 4.- Las vacaciones consisten en dos periodos de diez días hábiles por año, con una prima vacacional de quince días de salario.

C.ÁFRICA DONAJÍ ELIZONDO RODRIGUEZ
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS



Instituto Municipal
de las Mujeres Regias
2024 - 2027





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
URBANA Y CONVIVENCIA DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Para la mejor observancia del Reglamento del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey Nuevo León, en lo conducente, el presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey Nuevo León, como la dependencia técnica encargada de coordinar, asesorar y coadyuvar en las acciones relacionadas a la planeación estratégica y urbana, así como en el desarrollo municipal con el Republicano Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, buscando que las políticas públicas y programas tengan una dirección clara, con objetivos medibles para lograr resultados concretos y de largo plazo, permitiendo tomar decisiones proactivas y mejorando la rendición de cuentas.

ARTÍCULO 2. El Instituto contará con una persona titular de la Dirección General, quien como responsable de la planeación urbana y el desarrollo municipal, tiene la facultad de ejercer sus atribuciones de conformidad con lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, los planes de Desarrollo Urbano vigentes en el Municipio, reglamentos municipales y demás instrumentos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 3. Para fines de este reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León;
- II. Junta Directiva: Grupo que conforma la máxima autoridad del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León;
- III. Consejo: Grupo de personas que conforman el Consejo Ciudadano del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León;
- IV. Instituto: El Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León;





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)**

- V. Presidente: El Presidente de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León;
- VI. Reglamento: El Reglamento del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León;
- VII. Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León; y,

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 4. Para el ejercicio de sus funciones, atribuciones, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto, contará con las siguientes áreas o unidades administrativas; mismas que comprenden un Cuerpo Técnico Administrativo, dirigido por una persona titular de la Dirección General, conforme a lo estipulado en el artículo 7 del Reglamento; así como los cargos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

- I. Coordinación de Gestión de Recursos y Administración;
- II. Unidad Jurídica;
- III. Unidad de Gestión Organizacional;
- IV. Dirección de Planeación Urbana y Visión de Ciudad;
 - a) Coordinación de Regeneración Urbana y Urbanismo Social;
 - b) Coordinación de Proyectos Sostenibles y Resiliencia;
 - c) Coordinación de Planeación Urbana y Capital Ambiental;
 - d) Coordinación del Centro de Inteligencia Territorial; y
 - e) Coordinación de Monitoreo de la Planeación Urbana;
- V. Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal;
 - a) Coordinación de Planeación;
 - b) Coordinación de Seguimiento y Evaluación; y
 - c) Coordinación de Análisis Estratégico.

Las áreas o unidades administrativas del Instituto estarán integradas por los coordinadores, asesores, jefaturas y demás servidores públicos que determine este Reglamento Interior, así como por aquellos que requieran las necesidades funcionales y operativas del propio Instituto, conforme a las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

(Se reforma mediante Acuerdo aprobado por la Junta Directiva del Instituto, en sesión 67 Ordinaria, el 21-veintiuno de julio de 2026- dos mil veintiséis)





CAPÍTULO III DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 5. La persona titular de la Dirección General del Instituto será el representante legal del Organismo, podrá celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto y podrá ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas, así como conferir sus atribuciones delegables a las personas servidoras públicas de las áreas o unidades administrativas del Instituto, mediante el acuerdo delegatorio que al efecto expida, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo de las mismas.

ARTÍCULO 6. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General:

- I. Atender y cumplir las atribuciones y responsabilidades establecidas en los Reglamentos, a fin de garantizar el correcto funcionamiento del Instituto;
- II. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva;
- III. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva relativos a las funciones del Instituto y facilitarle toda la información necesaria al Comisario en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Elaborar y presentar el programa de trabajo del Instituto ante la Junta Directiva;
- V. Coordinar las actividades propias del Instituto, de acuerdo a lo establecido en sus objetivos;
- VI. Informar a la Junta Directiva sobre los resultados de su gestión cuando menos una vez al año;
- VII. Presentar ante el Ayuntamiento y/o las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los estudios, planes, programas, acciones y proyectos que se elaboren en el seno del Instituto, para su conocimiento y ejecución;
- VIII. Coordinar la elaboración de los planes y programas de las materias objeto del Instituto y proyectos municipales, en congruencia con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Desarrollo Social, en colaboración con los organismos competentes;
- IX. Designar al representante del Instituto ante el o los Organismos de Planeación Urbana Estatal o del Área Metropolitana de Monterrey;
- X. Nombrar a los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y demás cargos administrativos del Instituto;
- XI. Designar y remover a los empleados del Instituto en los términos y formas establecidas en la leyes y reglamentos laborales que correspondan;





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)**

- XII. Coordinar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de lograr el desarrollo y fortalecimiento institucional en las materias de competencia del Instituto;
- XIII. Promover a través del Consejo Ciudadano, así como de cualquier otro Organismo o Dependencia afín, la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes, programas, acciones y proyectos que realice el Instituto;
- XIV. Auxiliar como Consultor Técnico del Ayuntamiento en asuntos relacionados con las materias objeto del Instituto que le sean solicitados, emitiendo los dictámenes técnicos pertinentes;
- XV. Asesorar al Ayuntamiento en la adquisición de reservas territoriales y en la definición de su uso y destino, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, las políticas de Gobierno del Estado en la materia y del marco normativo del propio municipio;
- XVI. Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesarios para la toma de decisiones y acciones del Ayuntamiento y demás autoridades competentes, en los rubros y postulados propios del Instituto;
- XVII. Difundir los estudios, proyectos y productos del trabajo del Instituto, para apoyar la toma de decisiones de los sectores público, privado y social, y de la población en general, para impulsar el desarrollo local, metropolitano, regional y del estado;
- XVIII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación municipal en materia de planeación, desarrollo urbano, medio ambiente, construcción, desarrollo humano y social, así como en materias afines que se requieran y los proyectos de iniciativa de ley que se estimen necesarios;
- XIX. Administrar el patrimonio del Instituto;
- XX. Administrar el personal a su cargo;
- XXI. Celebrar toda clase de contratos, convenios y actos jurídicos con empresas, profesionistas, autoridades federales, estatales o municipales, así como con organismos e instituciones del sector público o privado, que resulten necesarios para el cumplimiento de su objeto y la ejecución de los proyectos aprobados por la Junta;
- XXII. Autorizar la adquisición de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, así como la contratación del personal necesario para el funcionamiento del Instituto, conforme al presupuesto y a la normativa aplicable;
- XXIII. Proponer la participación en fideicomisos, créditos o deuda, así como el pago de comisiones y asesorías;
- XXIV. Solicitar o gestionar recursos de cualquier tipo para el Instituto ante instituciones locales, nacionales e internacionales;
- XXV. Gestionar recursos para proyectos fuera del programa de trabajo ante el Ayuntamiento, Gobierno del Estado, Gobierno Federal e instituciones internacionales estando éstos debidamente justificados;





- XXVI. Vigilar las actividades del Instituto a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de planeación;
- XXVII. Aceptar o rechazar las donaciones que sean ofrecidas en efectivo u otro medio al Instituto. Las aportaciones, donaciones o colaboraciones en especie aplicadas directamente al desarrollo de un proyecto específico, son consideradas parte de un proceso activo de participación ciudadana;
- XXVIII. Promover la participación ciudadana en las actividades del Instituto;
- XXIX. Vigilar y supervisar la contabilidad del Instituto a través de los registros y libros contables necesarios para la administración y funcionamiento del mismo;
- XXX. Rendir informe al Ayuntamiento sobre el estado que guarda el Instituto, cuando le sea solicitado;
- XXXI. Expedir certificaciones de documentos;
- XXXII. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, el Informe de Actividades, los Informes Financieros, la Cuenta Pública, los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos y tabuladores de salarios del Instituto;
- XXXIII. Convocar al Consejo Ciudadano, procesar las minutas del mismo y presentarlas a la Junta Directiva; y
- XXXIV. Las demás que le asigne la Junta Directiva con base en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 7. Para la mejor distribución, desempeño y eficacia de sus actividades, la persona titular del Instituto, salvo disposición legal en contrario, puede delegar sus facultades a las personas públicas subalternas, mediante acuerdo que deberá ser publicado en la tabla de avisos del Instituto, en la Gaceta Oficial y en el portal de Internet del Instituto.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES

ARTÍCULO 8. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas, además de las que específicamente se señalen en el presente ordenamiento, las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre la atención de los mismos;
- II. Resolver los asuntos inherentes al ámbito de su responsabilidad, conforme a los principios y valores establecidos en el Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Monterrey, Nuevo León, y a las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento del área o unidad a su cargo, así como el desempeño del personal adscrito a la misma;





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)**

- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General los movimientos y nombramientos del personal adscrito al área o unidades bajo su responsabilidad;
- V. Coordinarse con las demás áreas o unidades administrativas del Instituto, a fin de obtener un mejor desempeño en el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General los estudios y proyectos elaborados por las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General la formulación de proyectos o reformas de leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia;
- IX. Proponer medidas de reorganización y simplificación administrativa que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento del área o de las unidades a su cargo;
- X. Recibir, atender y poner en conocimiento a la persona titular de la Dirección General las quejas y denuncias que se presenten respecto del personal adscrito a su área;
- XI. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como por las demás áreas o unidades administrativas del Instituto, de conformidad con las políticas internas establecidas por la persona titular de la Dirección General;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General le delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV. Participar, en el ámbito de su competencia y previa autorización de la persona titular de la Dirección General, en las comisiones, juntas, consejos y comités que se le asignen, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Impulsar la capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal adscrito a su área, con el fin de elevar su desempeño y eficiencia;
- XVI. Presentar un informe de actividades de manera trimestral, así como un informe de actividades y resultados anual;
- XVII. Proponer proyectos y programas para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Presupuesto de Egresos del Instituto;
- XVIII. Presentar y proponer un Plan Anual de Trabajo;
- XIX. Elaborar, revisar y actualizar los manuales, lineamientos, procedimientos, instructivos y formatos que le competan, conforme a las disposiciones normativas aplicables y a las directrices emitidas por la persona titular de la Dirección General;
- XX. Participar en la definición de los objetivos y metas de su área o unidad administrativa, en el ámbito de su competencia;





- XXI. Dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales que se determinen;
- XXII. Requerir formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, así como la prestación de servicios;
- XXIII. Preparar, dentro de su ámbito de competencia y aplicabilidad, la información, documentación y formatos requeridos para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción, ya sea con motivo de la separación del cargo o del término de la administración;
- XXIV. Organizar y conservar, de manera homogénea, los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y conforme a los estándares, principios y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia archivística; y
- XXV. Las demás atribuciones que les sean conferidas por las leyes, decretos, normas, reglamentos, acuerdos, convenios, o directamente la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 9. Corresponden a las personas titulares de las Jefaturas y demás encargados de departamento, que dependen directamente de alguno de los titulares de área o unidad administrativa, además de las que específicamente se señalen en el presente ordenamiento, las siguientes atribuciones comunes:

- I. Resolver los asuntos inherentes al ámbito de su responsabilidad, conforme a los principios y valores establecidos en el Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Monterrey, Nuevo León, y a las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue o encomiende el titular del área o unidad administrativa y/o la persona titular de la Dirección General, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Implementar la correcta aplicación de los manuales, lineamientos, procedimientos, instructivos y formatos que le competan, asegurando su cumplimiento conforme a las disposiciones normativas y administrativas vigentes;
- IV. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales que le correspondan;
- V. Coordinarse con las demás personas servidoras públicas de las áreas o unidades administrativas del Instituto, para el adecuado desempeño de las labores encomendadas a su área;
- VI. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como por las áreas o unidades administrativas del Instituto, de conformidad con las normas y políticas internas establecidas por el titular del área o unidad administrativa y/o la persona titular de la Dirección General;





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)**

- VII. Someter a consideración de la persona titular del área o unidad administrativa, para su aprobación, los acuerdos y resoluciones que emita en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- VIII. Participar, impulsar y dar seguimiento a las estrategias, programas y proyectos que se implementen en el Instituto, procurando en su desarrollo la eficiencia, el aprovechamiento de recursos y la modernización de los procesos administrativos en su ámbito de competencia; y
- IX. Las demás que les sean conferidas por la persona titular de la Dirección General, el titular del área o unidad administrativa y por las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 10. Además de las señaladas en el artículo 8, a la persona titular de la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar las altas, bajas, renunciaciones, licencias, pensiones y jubilaciones del personal del Instituto, así como realizar las gestiones necesarias para el pago de salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que les correspondan;
- II. Elaborar y someter a consideración y autorización de la persona titular del Instituto los tabuladores salariales;
- III. Elaborar la nómina del Instituto, conforme a las disposiciones laborales y presupuestales aplicables;
- IV. Llevar el control de las incidencias del personal, relativas a faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y al pago de prestaciones correspondientes;
- V. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de personas servidoras públicas del Instituto;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como de las obligaciones del Instituto en materia de seguridad social, productividad, seguridad laboral y capacitación;
- VII. Integrar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los expedientes del personal adscrito al Instituto;
- VIII. Elaborar los nombramientos de los titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Unidades Administrativas y Jefaturas;
- IX. Coordinarse, cuando así se requiera, con instituciones educativas públicas y privadas para la prestación del servicio social o la realización de prácticas profesionales por parte de sus estudiantes en el Instituto, y expedir las constancias correspondientes;





- X. Integrar y formular los anteproyectos y proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, así como sus modificaciones, conforme a la normativa presupuestal aplicable;
- XI. Ejercer, controlar y dar seguimiento al presupuesto autorizado del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Recibir y resguardar los recursos ministrados por el Municipio, así como cualquier otro ingreso que perciba el Instituto, asegurando su correcta aplicación y registro;
- XIII. Planear, coordinar y evaluar la programación de pagos, conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera del Instituto;
- XIV. Organizar, controlar y realizar las erogaciones correspondientes que deba efectuar el Instituto, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos autorizado y la disponibilidad de recursos;
- XV. Llevar el control, registro y comprobación de todas las erogaciones que realice el Instituto;
- XVI. Registrar contablemente las operaciones de ingresos y egresos del Instituto, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XVII. Integrar y registrar el patrimonio del Instituto en el sistema de contabilidad gubernamental, observando la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables;
- XVIII. Revisar, validar y efectuar el registro contable de la depreciación de los bienes muebles e inmuebles, así como la amortización de los activos intangibles del Instituto;
- XIX. Diseñar e implementar acciones preventivas y correctivas que garanticen que los registros contables y la emisión de información financiera cumplan estrictamente con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XX. Elaborar los estados financieros con la periodicidad que establezca la legislación aplicable, a fin de que sean presentados por el Instituto ante las autoridades competentes;
- XXI. Integrar y elaborar la Cuenta Pública del Instituto, así como los Informes de Avance de Gestión Financiera, para su presentación en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XXII. Vigilar el cumplimiento y la correcta afectación contable de las obligaciones fiscales del Instituto ante el Servicio de Administración Tributaria, la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, así como ante las demás autoridades competentes;
- XXIII. Coadyuvar en los procesos de fiscalización de las cuentas públicas del Instituto ante las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad aplicable, así como proporcionar la información y documentación requerida que obre en la coordinación, dentro de los plazos establecidos;





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)**

- XXIV. Realizar, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, los trámites administrativos necesarios ante las instituciones bancarias, fiscales y de seguridad social, para la correcta operación y cumplimiento de las obligaciones del Instituto; y
- XXV. Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección General respecto al avance y resultados de las auditorías, así como las acciones correctivas y preventivas en proceso o realizadas; así como sobre el ejercicio presupuestal, recomendándole medidas preventivas y correctivas pertinentes.

ARTÍCULO 11. Para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas, la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración, contará con la Jefatura de Administración.

Asimismo, podrá contar con los puestos que, mediante acuerdo interno, le adscriba la persona titular de la Dirección General, los cuales ejercerán las facultades que dicho acuerdo determine.

CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 12. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 8 del presente Reglamento, a la persona titular de la Unidad Jurídica, quien ocupará el puesto de Asesor(a) Jurídico(a), le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a las áreas o unidades administrativas del Instituto, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en las materias de competencia del Instituto, a efecto de que sus actuaciones se realicen conforme a las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Someter a la aprobación la persona titular de la Dirección General los asuntos relativos a la Transparencia y acceso a la información pública para dar su correcta y oportuna contestación;
- III. Difundir a las áreas o unidades administrativas del Instituto la normatividad aplicable en las materias de competencia del Instituto;
- IV. Formular y revisar contratos, convenios, reglamentos, circulares, resoluciones y acuerdos, así como participar en la elaboración de fideicomisos, todo esto en el ámbito de la competencia del Instituto; así como revisar e interpretar y/o elaborar el contenido de los convenios de coordinación y colaboración que celebre el Instituto con el Estado y/o con la Federación, así como con otras entidades federativas, con otros municipios y demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal, así como con los diversos organismos intermedios, cámaras, Asociaciones Civiles, empresas, personas físicas, organismos del sector privado, público y social, internacionales,





- nacionales, estatales y municipales, según lo requiera el Instituto y la persona titular de la Dirección General;
- V. Llevar la defensa legal del Instituto y demás personas servidoras públicas de este organismo, en caso de que se requiera, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales en los que el Instituto fuere parte o intervenga en cumplimiento a sus resoluciones; pudiendo ejercer la representación legal correspondiente para esos casos en específico;
 - VI. Elaborar, o en su caso, coordinar y gestionar la contratación de servicios especializados para la elaboración de proyectos de iniciativas de ley o decreto, reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones generales que sean competencia del Instituto, en coordinación con las demás áreas o unidades administrativas;
 - VII. Formular los acuerdos y resoluciones que sean necesarias en la substanciación de procedimientos administrativos y jurídicos instaurados por el Instituto;
 - VIII. Formular los acuerdos, resoluciones y dar contestación de los recursos que se interpongan en contra de actos del Instituto y de sus áreas o unidades administrativas;
 - IX. Diligenciar las notificaciones que sean necesarias dentro de los procedimientos, recursos y trámites desahogados;
 - X. Expedir las certificaciones de los documentos que consten en los archivos del Instituto o gestionar las mismas ante la persona titular de la Dirección General, y/o la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey;
 - XI. Tener acceso y disponer de forma directa de los documentos que obran en el archivo de esta dependencia para el cumplimiento del objeto a que hace mención la fracción anterior;
 - XII. Procurar y hacer valer el buen desarrollo de los asuntos internos del Instituto;
 - XIII. Solicitar la información de cualquier área o unidad administrativa cuando se estime conveniente por la persona titular de la Dirección General, para el buen desempeño organizacional y jurídico del Instituto;
 - XIV. Requerir a las áreas competentes la información necesaria y coordinar la integración y atención de las respuestas a las auditorías practicadas por la Federación, el Estado o la Contraloría Municipal, asegurando su contestación en tiempo y forma;
 - XV. Diseñar y administrar el padrón de proveedores;
 - XVI. Proporcionar orientación técnica-administrativa a las personas físicas o morales interesadas en formar parte del Padrón de Proveedores del Instituto, relativa a los requisitos, formatos, lineamientos y procedimientos vigentes para su inscripción o refrendo;
 - XVII. Formular resolución negativa debidamente fundada y motivada, cuando el solicitante y/o proveedor no reúna los requisitos normativos o la información presentada resulte improcedente, incompleta o contradictoria;





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)**

- XVIII. Integrar, custodiar y conservar los expedientes físicos y/o electrónicos de los proveedores inscritos;
- XIX. Expedir la cédula de alta o refrendo de proveedores;
- XX. Diseñar e impartir, a proveedores del Instituto, el curso de prevención y concientización sobre las faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XXI. Participar en la integración de asuntos que se someterán a aprobación del Comité de Adquisiciones;
- XXII. Integrar, controlar y resguardar los contratos que se deriven de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios realizados por el Instituto;
- XXIII. Conformar los expedientes por cada uno de los procedimientos de licitación, invitación restringida y excepción de la licitación para la adquisición arrendamiento y contrataciones de bienes y servicios;
- XXIV. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y
- XXV. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia del Instituto.

ARTÍCULO 13. Para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas, la Unidad Jurídica contará con los puestos que, mediante acuerdo interno, le adscriba la persona titular de la Dirección General, los cuales tendrán las facultades que dicho acuerdo determine.

CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 14. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 8 del presente Reglamento, a la persona titular de la Unidad de Gestión Organizacional, quien ocupará el puesto de Asesor(a) de Gestión Organizacional, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y asegurar, mediante la contratación de los servicios correspondientes, la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles ya sea propios o arrendados, según sea el caso, y del parque vehicular del Instituto;
- II. Coordinar y gestionar los procedimientos administrativos relacionados con el arrendamiento de inmuebles y parque vehicular destinados al funcionamiento del Instituto, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales aplicables;
- III. Gestionar la contratación de los servicios necesarios para el mantenimiento y actualización de los sistemas de información y de la infraestructura de cómputo del Instituto, así como para la implementación de mecanismos de resguardo y respaldo de datos;
- IV. Coordinar y gestionar, mediante la contratación de servicios externos especializados, el mantenimiento, actualización y mejora del portal de internet





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)**

- oficial del Instituto, garantizando su correcta operación, accesibilidad y la difusión oportuna de la información pública institucional;
- V. Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Instituto, mediante su registro, resguardo e inspección, pudiendo gestionar la contratación de servicios externos especializados para dichos fines;
 - VI. Coordinar el control de archivo y registro de todas las sesiones de la Junta Directiva, así como convocar y coordinar la correcta realización de las mismas y apoyar en la elaboración de las actas y recabar las firmas correspondientes;
 - VII. Llevar el control y archivo de las actas de sesión que emita la Junta Directiva;
 - VIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
 - IX. Ejecutar los procedimientos de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera el Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - X. Asegurar que los procedimientos de contratación cumplan con las mejores condiciones para su adquisición y que se encuentren apegados a la legislación aplicable;
 - XI. Coordinar la realización de estudios de mercado con base a los requisitos de los bienes y/ o servicios solicitados por el área requirente;
 - XII. Realizar la integración de los expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios.
 - XIII. Dirigir la integración de asuntos que se someterán a aprobación del Comité de Adquisiciones;
 - XIV. Coordinar la integración de los expedientes por cada uno de los procedimientos de licitación, invitación restringida y excepción de la licitación para la adquisición arrendamiento y contrataciones de bienes y servicios;
 - XV. Proporcionar la información necesaria para dar contestación en tiempo y forma a las auditorías de la Federación, del Estado y de la Contraloría Municipal;
 - XVI. Validar la correcta integración de los formatos correspondientes a las obligaciones de transparencia, conforme a los criterios establecidos por el marco jurídico vigente en la materia;
 - XVII. Coadyuvar en la recepción, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, garantizando el cumplimiento de los plazos, requisitos y procedimientos previstos en la legislación y normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;
 - XVIII. Coordinar la administración y el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite, concentración y administrativos del Instituto, asegurando su actualización permanente, sistematización y debido resguardo, así como mantener informada a la persona titular de la Dirección General sobre su estado y conservación;
 - XIX. Administrar y controlar los manuales, lineamientos, procedimientos, instructivos y formatos que genere el Instituto, conforme a las disposiciones normativas





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)**

- aplicables y a las directrices emitidas por la persona titular de la Dirección General;
- XX. Elaborar y someter a consideración y autorización de la persona titular del Instituto los organigramas;
 - XXI. Elaborar, actualizar y revisar los perfiles y descripciones de puestos del personal del Instituto;
 - XXII. Gestionar, ante las dependencias y organismos competentes, los programas y cursos de capacitación, actualización y profesionalización para el personal del Instituto; y
 - XXIII. Fungir como unidad administrativa de enlace y atención institucional del Instituto ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el seguimiento de los procesos y trámites que sean de su competencia.

(Se reforma mediante Acuerdo aprobado por la Junta Directiva del Instituto, en sesión 67 Ordinaria, el 21-veintiuno de julio de 2026- dos mil veintiséis)

ARTÍCULO 15. Para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas, la Unidad de Gestión Organizacional, contará con la Jefatura de Enlace Institucional y la Jefatura de Compras y Control de Bienes.

(Se reforma mediante Acuerdo aprobado por la Junta Directiva del Instituto, en sesión 67 Ordinaria, el 21-veintiuno de julio de 2026- dos mil veintiséis)

Asimismo, podrá contar con los puestos que, mediante acuerdo interno, le adscriba la persona titular de la Dirección General, los cuales ejercerán las facultades que dicho acuerdo determine.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y VISIÓN DE CIUDAD

ARTÍCULO 16. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 8 del presente Reglamento, a la persona titular de la Dirección de Planeación Urbana y Visión de Ciudad, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la elaboración, revisión, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano en sus ámbitos municipal, parcial, sectorial y estratégicos;
- II. Participar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de las áreas o unidades administrativas del Instituto, en los proyectos y ejecución de acciones de inversiones, obras y servicios en materia de medio ambiente, resiliencia, movilidad, regeneración urbana, infraestructura, equipamiento y desarrollo urbano;
- III. Promover y fortalecer la participación ciudadana activa de los sectores público, privado, académico y social en materia de medio ambiente, resiliencia, movilidad, regeneración urbana, infraestructura, equipamiento y desarrollo urbano;





- IV. Dirigir la elaboración de diagnósticos, estudios, planes e instrumentos técnicos para mejorar las leyes, reglamentos y la normatividad técnica que regula los usos del suelo, el espacio público, la movilidad, el medio ambiente, las reservas territoriales, la imagen urbana y demás relativos;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección General la delimitación de zonas de riesgo, preservación ecológica y áreas de oportunidad para la recuperación y uso racional del suelo y de los espacios públicos en los procesos de elaboración y actualización de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales;
- VI. Planear, constituir, sugerir y señalar las reservas territoriales municipales y la adquisición de los inmuebles estratégicos necesarios para apoyar la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones de ordenación, conservación, mejoramiento y crecimiento del Municipio, a la persona titular de la Dirección General;
- VII. Asesorar a las dependencias municipales, organismos públicos y actores privados en materia de medio ambiente, resiliencia, movilidad, regeneración urbana, infraestructura, equipamiento y desarrollo urbano;
- VIII. Asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección;
- IX. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en la participación en foros, congresos y seminarios especializados en materia de medio ambiente, resiliencia, movilidad, regeneración urbana, infraestructura, equipamiento y desarrollo urbano;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección General las modificaciones, reformas o nuevos reglamentos municipales en materia de desarrollo urbano, zonificación, usos del suelo, construcción, ecología, movilidad, cambio climático, imagen urbana y demás relativos que se requieran para mejorar las condiciones de convivencia en los espacios públicos, así como proponer los proyectos de iniciativa de Ley, o modificación de esta que se estimen necesarios a las instancias correspondientes;
- XI. Participar con los sectores social, público y privado, en la realización de acciones e inversiones concertadas por el Instituto;
- XII. Difundir entre la ciudadanía, instituciones educativas y asociaciones profesionales los contenidos de los instrumentos de planeación urbana, así como las disposiciones legales que regulan el desarrollo urbano del Municipio;
- XIII. Fomentar la coordinación interinstitucional con dependencias estatales, federales y organismos metropolitanos para la ejecución de políticas y proyectos estratégicos urbanos;
- XIV. Previa anuencia de la persona titular de la Dirección General coordinarse con la federación, estados, municipios y dependencias afines, así como organismos tanto públicos como privados, asociaciones civiles o no gubernamentales, nacionales e internacionales, con el fin de intercambiar información estadística y geográfica, mediante los convenios correspondientes;





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)**

- XV. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General el programa anual de trabajo de la Dirección;
- XVI. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General los informes trimestrales de resultados, así como el informe anual de gestión, detallando los avances y cumplimiento de los objetivos establecidos;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de metas, indicadores y resultados vinculados con los diversos instrumentos de planeación aplicables y así como del ordenamiento territorial del Municipio; y
- XVIII. Coordinar la integración de los asuntos técnicos que serán sometidos a consideración del Consejo Ciudadano en materia de planeación urbana y visión de ciudad.

(Se reforma mediante Acuerdo aprobado por la Junta Directiva del Instituto, en sesión 67 Ordinaria, el 21-veintiuno de julio de 2026- dos mil veintiséis)

ARTÍCULO 17. Para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas, la Dirección de Planeación Urbana y Visión de Ciudad contará con la Coordinación de Regeneración Urbana y Urbanismo Social, la Coordinación de Proyectos Sostenibles y Resiliencia, la Coordinación de Planeación Urbana y Capital Ambiental, Coordinación del Centro de Inteligencia Territorial y la Coordinación de Monitoreo de la Planeación Urbana.

Asimismo, podrá contar con los puestos que, mediante acuerdo interno, le adscriba la persona titular de la Dirección General, los cuales ejercerán las facultades que dicho acuerdo determine.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE REGENERACIÓN URBANA Y URBANISMO SOCIAL

ARTÍCULO 18. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 8 del presente Reglamento, a la persona titular de la Coordinación de Regeneración Urbana y Urbanismo Social, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Realizar investigaciones y estudios que soliciten los sectores público, privado y social en materia de urbanismo social, regeneración urbana, capacidad de infraestructura, ciencia, tecnología, cultura ciudadana, turismo urbano y demás relativos;
- II. Asesorar técnicamente en materia de imagen urbana, vivienda, patrimonio histórico, turismo urbano y demás relativos que le soliciten los sectores público, privado y social, sin menoscabo de las atribuciones que tengan otras autoridades;
- III. Promover y fomentar la participación ciudadana activa de los sectores público, privado y social en materia de proyectos de urbanismo social, de regeneración de zonas del centro de la ciudad y otras zonas deterioradas y demás materias relacionadas;





- IV. Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para la vivienda, la regeneración urbana, infraestructura, equipamiento social, así como la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares y demás en materia de urbanismo social;
- V. Identificar, catalogar, hacer recomendaciones y proponer el decreto de protección que procure la conservación y mejoramiento de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico, arquitectónico o cultural;
- VI. Participar en el diseño de fideicomisos que organicen bancos o reservas de tierra para facilitar la reutilización de vacíos urbanos, predios subutilizados y propiedades en abandono, así como proyectos o fondos para impulsar procesos de regeneración, revitalización, vivienda asequible y mejoramiento urbano en sectores urbanos o distritos estratégicos de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
- VII. Colaborar con las áreas competentes en la elaboración de lineamientos técnicos en materia de imagen urbana, regeneración urbana, urbanismo social, vivienda, equipamientos, y cultura urbana; y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Planeación Urbana y Visión de Ciudad.

ARTÍCULO 19. Para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas, la Coordinación de Regeneración Urbana y Urbanismo Social contará con la Jefatura de Urbanismo Social.

Asimismo, podrá contar con los puestos que, mediante acuerdo interno, le adscriba la persona titular de la Dirección General, los cuales ejercerán las facultades que dicho acuerdo determine.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOSTENIBLES Y RESILIENCIA

ARTÍCULO 20. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 8 del presente Reglamento, a la persona titular de la Coordinación de Proyectos Sostenibles y Resiliencia, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Promover y fomentar la participación ciudadana activa de los sectores público, privado y social en materia de movilidad, infraestructura, resiliencia, equipamiento urbano, cuidado ambiental, recuperación de áreas verdes, espacios públicos y demás materias relacionadas;
- II. Realizar investigaciones y estudios a los sectores público, privado y social en materia de medio ambiente, movilidad para la generación de proyectos urbanos sostenibles y demás relativos;





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)**

- III. Elaborar proyectos de mejoramiento de espacios públicos, movilidad, accesibilidad, medio ambiente y demás relativos al desarrollo urbano sostenible;
- IV. Asesorar técnicamente en materia de vialidad, movilidad urbana, infraestructura, espacio público peatonal, equipamiento urbano, medio ambiente, manejo de aguas pluviales, riesgos urbanos y demás relativos que le soliciten los sectores público, privado y social, esto sin menoscabo de las atribuciones que tengan otras autoridades;
- V. Participar en la propuesta de nuevos reglamentos o las modificaciones, reformas y adecuaciones a los existentes, en materia de movilidad, medio ambiente, resiliencia, cambio climático y otros afines que se requieran para mejorar las condiciones de convivencia en los espacios públicos, así como participar en los proyectos de iniciativa de Ley, o modificación de ésta;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Planeación Urbana y Visión de Ciudad, proyectos de mejoramiento de espacios públicos, movilidad, accesibilidad, medio ambiente y demás relativos al desarrollo urbano sostenible; y
- VII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Planeación Urbana y Visión de Ciudad.

ARTÍCULO 21. Para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas, la Coordinación de Proyectos Sostenibles y Resiliencia, contará con la Jefatura de Proyectos Sostenibles y la Jefatura de Resiliencia.

Asimismo, podrá contar con los puestos que, mediante acuerdo interno, le adscriba la persona titular de la Dirección General, los cuales ejercerán las facultades que dicho acuerdo determine.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y CAPITAL AMBIENTAL

ARTÍCULO 22. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 8 del presente Reglamento, a la persona titular de la Coordinación de Planeación Urbana y Capital Ambiental, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, revisar, actualizar y administrar el Plan de Desarrollo Urbano de Monterrey, así como los planes y programas parciales, distritales y sectoriales vinculados al desarrollo urbano y ambiental, pudiendo gestionar la contratación de terceros especializados para su elaboración o actualización;
- II. Coordinar la integración técnica de los diagnósticos urbanos y ambientales que sustenten la planeación estratégica del territorio municipal, gestionando, cuando sea necesario, la contratación de terceros especializados para su elaboración;





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)**

- III. Incorporar principios de sostenibilidad, capital ambiental, resiliencia y eficiencia territorial en los instrumentos de planeación urbana;
- IV. Supervisar la elaboración de estudios técnicos, cartografía temática y sistemas de información geográfica, realizados internamente por el personal del Instituto o mediante la contratación de terceros especializados, que respalden la toma de decisiones en materia de planeación urbana;
- V. Promover la participación ciudadana y la consulta pública en los procesos de planeación y actualización de los instrumentos urbanos y ambientales;
- VI. Presentar a la persona titular de la Dirección de Planeación Urbana y Visión de Ciudad y/o Dirección General las propuestas de planes, programas y modificaciones para su validación y posterior aprobación ante las instancias competentes;
- VII. Participar en la definición de necesidades del suelo urbano y el establecimiento de provisiones y reservas territoriales para la atención de prioridades establecidas en los planes y programas de desarrollo urbano y el adecuado desarrollo de las zonas urbanas y urbanizables del Municipio de Monterrey;
- VIII. Participar y contemplar estudios de zonas riesgo conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Evaluar la compatibilidad de los planes y programas con el marco normativo estatal y federal en materia de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y medio ambiente;
- X. Sugerir a la persona titular de la Dirección de Planeación Urbana y Visión de Ciudad, las reservas territoriales municipales y la adquisición de los inmuebles estratégicos necesarios para apoyar la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones de ordenación, conservación, mejoramiento y crecimiento del Municipio;
- XI. Apoyar en la elaboración de los proyectos de los programas de ordenación urbana de la zona metropolitana;
- XII. Verificar que los proyectos de planes y programas de desarrollo urbano municipales aprobados, como requisito previo a su publicación en el Periódico Oficial del Estado y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, guarden congruencia entre los distintos niveles de planeación a efecto de poder proceder a su publicación e inscripción;
- XIII. Llevar el registro de todos los planes y programas de desarrollo urbano en el Municipio de Monterrey;
- XIV. Participar en forma conjunta con las Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas, los organismos estatales en la materia y con las Entidades Federales competentes, la localización de los derechos de vía necesarios en materia de agua potable, drenaje pluvial, drenaje sanitario, energía eléctrica, comunicaciones, energéticos, vialidad, transporte u otros; con objeto de determinar los trazos y vías públicas que por su importancia, utilización o funcionamiento constituya o deba constituir el drenaje pluvial y la red vial municipal y





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)**

metropolitana (dentro de los límites de Monterrey), conforme a los planes o programas que correspondan;

- XV. Participar por instrucciones de la persona titular de la Dirección de Planeación Urbana y Visión de Ciudad y/o Dirección General en los programas y acciones de regularización de la tenencia de la tierra e incorporación de suelo al desarrollo urbano, de acuerdo con los programas y planes de desarrollo urbano y participar en dichos procesos en coordinación con otras autoridades competentes, ajustando su actuación a la legislación aplicable en el Estado y de los convenios celebrados en la materia;
- XVI. Proponer al titular de la Dirección de Planeación Urbana y Visión de Ciudad las modificaciones, reformas o nuevos reglamentos municipales en materia de desarrollo urbano, zonificación, usos del suelo, construcción, ecología, movilidad, cambio climático, imagen urbana y demás relativos que se requieran para mejorar las condiciones de convivencia en los espacios públicos, así como proponer los proyectos de iniciativa de Ley, o modificación de esta que se estimen necesarios a las instancias correspondientes;
- XVII. Proporcionar asesoría técnica sobre los usos de suelo asignados a los inmuebles, así como orientación en materia de densidad, lineamientos y demás disposiciones urbanísticas aplicables dentro del ámbito territorial del Municipio de Monterrey;
- XVIII. Llevar el control, seguimiento y archivo de los actos de sesión que emita el Consejo Ciudadano; y
- XIX. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Planeación Urbana y Visión de Ciudad.

(Se reforma mediante Acuerdo aprobado por la Junta Directiva del Instituto, en sesión 67 Ordinaria, el 21-veintiuno de julio de 2026- dos mil veintiséis)

ARTÍCULO 23. Para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas, la Coordinación de Planeación Urbana y Capital Ambiental, contará con la Jefatura de Planeación Urbana y la Jefatura de Normatividad.

Asimismo, podrá contar con los puestos que, mediante acuerdo interno, le adscriba la persona titular de la Dirección General, los cuales ejercerán las facultades que dicho acuerdo determine.

SECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE INTELIGENCIA TERRITORIAL

ARTÍCULO 24. Además de las señaladas en el artículo 8, a la persona titular de la Coordinación del Centro de Inteligencia Territorial, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, administrar y mantener actualizadas las bases de datos y archivos digitales de estudios, planes, programas y proyectos elaborados en el Instituto;





- II. Definir y aplicar los lineamientos para la generación, administración, integración, sistematización y uso de los datos e información territorial del Instituto;
- III. Proporcionar a las áreas y unidades administrativas del Instituto la información disponible en materia de medio ambiente, resiliencia, movilidad, regeneración urbana, infraestructura, equipamiento, desarrollo urbano y social, que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Elaborar, a solicitud, diagnósticos, reportes, mapas temáticos, tableros de control, indicadores y demás productos de análisis derivados de la información institucional en materia de medio ambiente, resiliencia, movilidad, regeneración urbana, infraestructura, equipamiento, desarrollo y demás relativas;
- V. Analizar información de coyuntura y tendencias sociales, económicas, territoriales y ambientales, con el fin de generar reportes estratégicos que fortalezcan la toma de decisiones;
- VI. Participar en la identificación de zonas prioritarias de atención institucional, mediante el análisis y visualización de datos;
- VII. Proponer e implementar herramientas tecnológicas, metodologías y plataformas de análisis que fortalezcan la recopilación, procesamiento, interpretación y difusión de la información territorial del Instituto; y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Planeación Urbana y Visión de Ciudad.

ARTÍCULO 25. Para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas, la Coordinación del Centro de Inteligencia Territorial contará con la Jefatura de Datos Geoespaciales, la Jefatura de Análisis Territorial y la Jefatura de Integración de Datos.

Asimismo, podrá contar con los puestos que, mediante acuerdo interno, le adscriba la persona titular de la Dirección General, los cuales ejercerán las facultades que dicho acuerdo determine.

(Se reforma mediante Acuerdo aprobado por la Junta Directiva del Instituto, en sesión 67 Ordinaria, el 21-veintiuno de julio de 2026- dos mil veintiséis)

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE MONITOREO DE LA PLANEACIÓN URBANA

(Se reforma mediante Acuerdo aprobado por la Junta Directiva del Instituto, en sesión 67 Ordinaria, el 21-veintiuno de julio de 2026- dos mil veintiséis)

ARTÍCULO 26. Además de las señaladas en el artículo 8, a la persona titular de la Coordinación de Monitoreo de la Planeación Urbana, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Planeación Urbana y Visión de Ciudad,





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)**

asegurando su congruencia con los instrumentos de planeación municipal vigentes;

- II. **Diseñar**, coordinar y supervisar la implementación de metodologías, indicadores y mecanismos de control de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos, metas, estrategias y líneas de acción de los instrumentos de planeación urbana;
- III. Coordinar el seguimiento técnico y operativo de los programas, proyectos y acciones estratégicas derivados del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los Programas Parciales y demás instrumentos de planeación aplicables;
- V. **Integrar y presentar informes técnicos**, reportes de resultados, tableros de control, indicadores de desempeño, presentaciones ejecutivas y demás instrumentos de seguimiento dirigidos a la Dirección de Planeación Urbana y Visión de Ciudad y/o a la Dirección General;
- VI. **Proponer a la persona titular de la Dirección de Planeación Urbana y Visión de Ciudad las actualizaciones, adecuaciones o ajustes a los instrumentos de planeación urbana municipal**, con base en los resultados obtenidos de los procesos de monitoreo y evaluación;
- VII. Impulsar el desarrollo e implementación de sistemas, plataformas y herramientas tecnológicas que fortalezcan el monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos e instrumentos de planeación urbana;
- VIII. Coordinar la integración y actualización de indicadores estratégicos relacionados con el desarrollo urbano, el ordenamiento territorial, la sostenibilidad, la movilidad, la resiliencia y demás materias competencia del Instituto;
- IX. **Promover la coordinación y vinculación con dependencias** y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con organismos públicos, privados, académicos y sociales, para **fortalecer los mecanismos de seguimiento y evaluación** de los instrumentos de planeación urbana;
- X. Coordinar el seguimiento de acuerdos, compromisos, observaciones y acciones derivadas de programas, proyectos e instrumentos de planeación urbana que involucren al Instituto;
- XI. Proponer acciones de mejora continua orientadas al fortalecimiento de los procesos de monitoreo, en materia de planeación urbana; y
- XII. **Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Planeación Urbana y Visión de Ciudad.**

(Se reforma mediante Acuerdo aprobado por la Junta Directiva del Instituto, en sesión 67 Ordinaria, el 21-veintiuno de julio de 2026- dos mil veintiséis)





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)**

ARTÍCULO 27. Para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas, la Coordinación de Monitoreo de la Planeación Urbana, contará con la Jefatura de Monitoreo de la Planeación Urbana. (Se deroga del presente reglamento la Jefatura de Seguimiento y Acuerdos, así como, las facultades que el este ordenamiento le otorgaba).

(Se reforma mediante Acuerdo aprobado por la Junta Directiva del Instituto, en sesión 67 Ordinaria, el 21-veintiuno de julio de 2026- dos mil veintiséis)

Asimismo, podrá contar con los puestos que, mediante acuerdo interno, le adscriba la persona titular de la Dirección General, los cuales ejercerán las facultades que dicho acuerdo determine.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

ARTÍCULO 28. Además de las señaladas en el artículo 8, a la persona titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar los procesos de planeación estratégica de largo plazo del Municipio, promoviendo la coordinación con las dependencias municipales y otras instancias de carácter público, social o académico, a fin de asegurar la coherencia de las políticas públicas con la visión de desarrollo de Monterrey;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores vinculados con los instrumentos de planeación estratégica de largo plazo del Municipio, generando información oportuna que contribuya a la toma de decisiones y a la mejora continua de las políticas públicas;
- III. Desarrollar y actualizar metodologías, criterios técnicos e instrumentos de análisis que fortalezcan la planeación estratégica de largo plazo del Municipio, su seguimiento y evaluación;
- IV. Dirigir los trabajos técnicos y administrativos para la elaboración, actualización o modificación del Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la de la Administración Pública Municipal, pudiendo solicitar apoyo externo de terceros especializados cuando así se requiera;
- V. Coordinar la implementación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas derivados de este, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales;
- VI. Establecer las herramientas de planeación y seguimiento institucional que orienten la definición estratégica y operativa anual de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Establecer y promover el uso de herramientas, internas o desarrolladas por terceros especializados, que faciliten el registro, monitoreo y análisis de los





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)**

indicadores del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas derivados de este;

- VIII. Coordinar la integración y revisión técnica de los diagnósticos institucionales vinculados al Plan Municipal de Desarrollo, garantizando la coherencia de los insumos elaborados por dependencias municipales o por instancias externas especializadas;
- IX. Diseñar metodologías, lineamientos y procesos que fortalezcan la mejora continua en materia de planeación institucional;
- X. Dirigir los trabajos técnicos y metodológicos que sustentan la elaboración del Informe Anual de Gobierno, integrando y estructurando la información remitida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y garantizando su coherencia con el Plan Municipal de Desarrollo vigente, pudiendo apoyarse en instancias especializadas cuando así se requiera;
- XI. Emitir opinión técnica sobre los programas y proyectos del Municipio, en especial aquellos de carácter prioritario o que le sean solicitados por la Dirección General, con el propósito de fortalecer su diseño normativo, operativo y coherencia con el Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- XII. Validar y retroalimentar los productos técnicos generados por las coordinaciones adscritas a la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, asegurando su consistencia metodológica y alineación con los lineamientos institucionales;
- XIII. Coordinar el proceso institucional de vinculación con los mecanismos de evaluación ciudadana, asegurando el flujo, consistencia y oportunidad de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para dicho seguimiento, a fin de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas municipal;
- XIV. Representar institucionalmente a la persona titular de la Dirección General en espacios estratégicos y de planeación;
- XV. Coordinar los procesos técnicos de rendición de cuentas y transparencia institucional, en materia de planeación y seguimiento, cumpliendo con la normativa aplicable y las disposiciones legales vigentes;
- XVI. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General el programa anual de trabajo de la Dirección; y
- XVII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General los informes trimestrales de resultados, así como el informe anual de gestión, detallando los avances y cumplimiento de los objetivos establecidos.





ARTÍCULO 29. Para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas, la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal contará con la Coordinación de Planeación, la Coordinación de Seguimiento y Evaluación y la Coordinación de Análisis Estratégico.

Asimismo, podrá contar con los puestos que, mediante acuerdo interno, le adscriba la persona titular de la Dirección General, los cuales ejercerán las facultades que dicho acuerdo determine.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**

ARTÍCULO 30. Además de las señaladas en el artículo 8, a la persona titular de la Coordinación de Planeación, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración técnica del Plan Municipal de Desarrollo para asegurar su alineación con los planes estatales, nacionales y los Objetivos del Desarrollo Sostenible;
- II. Colaborar en la elaboración de los diagnósticos institucionales y temáticos que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Apoyar en la actualización y modificación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas derivados de este;
- IV. Diseñar, validar y actualizar metodologías para la formulación de objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores estratégicos;
- V. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la alineación de sus programas municipales con el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Coordinar sesiones de trabajo con personas Enlaces de Planeación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, garantizando la consistencia metodológica en la formulación de objetivos, metas y acciones;
- VII. Revisar y retroalimentar las propuestas y productos técnicos elaborados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en materia de planeación, garantizando su claridad metodológica y congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Integrar y validar los insumos técnicos proporcionados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, asegurando su congruencia metodológica para la planeación anual y la formulación de programas municipales;
- IX. Colaborar en la integración técnica del Informe Anual de Gobierno, desde el enfoque de alineación estratégica y operativa con el Plan Municipal de Desarrollo;





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)**

- X. Supervisar la calidad metodológica y técnica de los productos elaborados al interior de la Coordinación, garantizando su conformidad con los criterios establecidos por la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal; y
- XI. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 31. Para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas, la Coordinación de Planeación, contará con la Jefatura de Planeación y la Jefatura de Desarrollo Institucional.

(Se reforma mediante Acuerdo aprobado por la Junta Directiva del Instituto, en sesión 67 Ordinaria, el 21-veintiuno de julio de 2026- dos mil veintiséis)

Asimismo, podrá contar con los puestos que, mediante acuerdo interno, le adscriba la persona titular de la Dirección General, los cuales ejercerán las facultades que dicho acuerdo determine.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 32. Además de las señaladas en el artículo 8, a la persona titular de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implementar y mantener mecanismos de monitoreo y seguimiento institucional, que permitan registrar, analizar y reportar los avances del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas derivados de este;
- II. Coordinar la recopilación de la información remitida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, asegurando la consistencia metodológica y la oportunidad en la entrega de datos;
- III. Consolidar y sistematizar la información de indicadores para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Emitir opinión técnica sobre la calidad, pertinencia y coherencia de los indicadores e información empleada por las Dependencias y Entidades municipales, promoviendo la mejora continua en materia de planeación y seguimiento;
- V. Coordinar la integración técnica de los informes de seguimiento y resultados del Plan Municipal de Desarrollo, así como los reportes institucionales que se generen para fines de rendición de cuentas y transparencia;
- VI. Elaborar productos técnicos, reportes y presentaciones institucionales, que sintetizen los avances y resultados del Plan Municipal de Desarrollo, cuando así se requiera;
- VII. Coordinar el flujo de información institucional hacia ejercicios ciudadanos de seguimiento, garantizando la calidad, congruencia y consistencia técnica de la información proporcionada;





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)**

- VIII. Asegurar la integración y entrega oportuna de los formatos mensuales de transparencia e informes institucionales correspondientes a la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables en la materia; y
- IX. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 33. Para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas, la Coordinación de Seguimiento y Evaluación, contará con la Jefatura de Seguimiento y la Jefatura de Monitoreo y Reportes.

Asimismo, podrá contar con los puestos que, mediante acuerdo interno, le adscriba la persona titular de la Dirección General, los cuales ejercerán las facultades que dicho acuerdo determine.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

ARTÍCULO 34. Además de las señaladas en el artículo 8, a la persona titular de la Coordinación de Análisis Estratégico, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar visualizaciones ejecutivas, tableros dinámicos, informes analíticos y presentaciones institucionales que faciliten la interpretación y comunicación de resultados a la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal;
- II. Coordinar el diseño y actualización de productos de mapeo y georeferenciación, que reflejen el avance de acciones institucionales estratégicas y proyectos prioritarios del Municipio;
- III. Detectar inconsistencias o errores en bases de datos institucionales, proponer mecanismos de mejora y participar en la implementación de buenas prácticas para la gestión, validación y depuración de la información;
- IV. Diseñar, aplicar o coordinar, directamente o a través de terceros especializados, encuestas, estudios de opinión y ejercicios de percepción ciudadana, que aporten información estratégica para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la planeación y gestión municipal;
- V. Investigar y proponer herramientas tecnológicas, metodologías, tendencias y mejores prácticas para el monitoreo estratégico y la planeación basada en evidencia;
- VI. Colaborar con las demás áreas del Instituto en la integración de reportes, indicadores y documentos de resultados, asegurando la coherencia metodológica y técnica de la información; y
- VII. Las demás atribuciones que le confiera la persona titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal.





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implane)**

ARTÍCULO 35. Para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas, la Coordinación de Análisis Estratégico, contará con la Jefatura de Proyectos de Mejora y la Jefatura de Gestión;

Asimismo, podrá contar con los puestos que, mediante acuerdo interno, le adscriba la persona titular de la Dirección General, los cuales ejercerán las facultades que dicho acuerdo determine.

CAPÍTULO X

SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 36. La persona titular de la Dirección General será suplida, en sus ausencias temporales de hasta 15-quince días, por la persona servidora pública que designe. Si la ausencia excede de 15-quince días y es menor de 30-treinta días, deberá informar de ello al Presidente de la Junta Directiva del Instituto, señalando a la persona servidora pública que quedará a cargo del Instituto durante su ausencia. De ambas situaciones deberá informarse internamente a los titulares de las áreas o unidades administrativas que la persona titular de la Dirección General estime conveniente. En caso de ausencia definitiva de la persona titular de la Dirección General, el titular de la Unidad Jurídica deberá comunicarlo de inmediato, por escrito y de manera fehaciente, al Presidente de la Junta Directiva del Instituto, a fin de que éste, en su calidad de Presidente Municipal de Monterrey, proponga al Ayuntamiento la designación de un nuevo titular de la Dirección General.

La propuesta deberá ser avalada por dicho cuerpo colegiado, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento.

ARTÍCULO 37. Durante las ausencias de los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas, éstos serán suplidos por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata que designen, previa autorización de la persona titular de la Dirección General del Instituto.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se aboga el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León, aprobado por la Junta Directiva del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León, en Sesión Ordinaria celebrada en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, México, el día 15-quince de agosto de 2013-dos mil trece.





**Gobierno
de Monterrey**



**Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implane)**

ARTÍCULO TERCERO. Cuando en otras leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general o demás ordenamientos aplicables se haga referencia a la autoridad municipal en materia de planeación urbana y desarrollo municipal de Monterrey, se entenderá que dicha denominación y las atribuciones inherentes corresponden al Instituto.

Será competencia del Instituto el despacho de los asuntos expresamente señalados en el Reglamento del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León, vigente, así como en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO CUARTO. Quedarán vigentes las disposiciones administrativas relativas al Instituto, en tanto no se opongan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

[Acuerdo aprobado por la Junta Directiva del Instituto, en sesión 7 Extraordinaria, el 04 de diciembre de 2025- dos mil veinticinco, de conformidad en el artículo 15 fracción VIII del Reglamento del Instituto de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 172-I del 17 de diciembre de 2025.]

**REFORMA DEL 21 DE JULIO DE 2026
TRANSITORIO**

ÚNICO. La presente Reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 21 DE JULIO DE 2026

ATENTAMENTE

**C. AIDA MARIA FLORES MOYA
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
URBANA Y CONVIVENCIA DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.**

Acuerdo aprobado por la Junta Directiva del Instituto, en sesión 67 Ordinaria, el 21-veintiuno de julio de 2026- dos mil veintiséis, de conformidad en el artículo 15 fracción VIII del Reglamento del Instituto de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León.





Gobierno
de Monterrey



Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)

La Mtra. Aída María Flores Moya, hace de su conocimiento de la Tercera Modificación del Presupuesto Aprobado de Egresos del Ejercicio 2026 del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION URBANA Y CONVIVENCIA DE MONTERREY NUEVO LEON					
Tercera Modificación del Presupuesto Aprobado de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026					
Clasificador por Objeto de Gasto	Presupuesto Aprobado 2026	1ER MODIFICACION 2026	2DA MODIFICACION 2026	3ER MODIFICACION 2026	Presupuesto Aprobado 2026
Total	35,000,000.00	38,809,046.04	-	-	73,809,046.04
Servicios Personales	30,140,848.28	4,828,836.12	-	-	34,969,684.40
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	22,401,277.18	-	-	-	22,401,277.18
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	72,000.00	-	186,000.00	91,000.00	22,124,277.18
Remuneraciones Adicionales y Especiales	1,835,339.01	3,928,616.85	186,000.00	91,000.00	349,000.00
Seguridad Social	5,831,929.09	-	-	-	5,783,955.66
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	-	-	-	398,000.00	5,433,929.09
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	-	698,219.47	-	398,000.00	1,096,219.47
Materiales y Suministros	332,500.00	1,258,400.67	15,660.00	15,000.00	1,591,560.67
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos oficiales	180,000.00	617,805.00	15,660.00	180,000.00	973,465.00
Alimentos y Utensilios	22,500.00	88,938.63	-	-	91,438.63
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	-	1,656.94	-	5,000.00	6,656.94
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	-	-	-	-	-
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	150,000.00	570,000.00	-	200,000.00	520,000.00
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	-	-	-	-	-
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	-	-	-	-	-
Servicios Generales	4,386,554.74	30,601,246.13	24,828.00	1,948,944.93	33,061,683.84
Servicios Básicos	108,598.00	308,582.00	-	-	415,180.00
Servicios de Arrendamiento	1,607,094.16	61,200.00	-	81,000.00	1,729,294.16
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	1,183,200.00	28,808,432.03	6,960.00	1,800,000.00	28,198,592.03
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	-	9,000.00	-	-	9,000.00
Seguros de Bienes Patrimoniales	19,491.69	28,000.00	-	-	47,491.69
Servicios de Almacenamiento, embalaje y envase	-	-	-	15,000.00	15,000.00
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	161,987.90	856,032.10	11,952.00	164,944.93	865,007.07
Servicios de Apoyo Administrativo, Traducción, Fotocopiado e Impresión	-	-	5,916.00	-	5,916.00
Servicios de Traslado y Viáticos	-	100,000.00	-	-	100,000.00
Servicios Oficiales	241,995.20	-	-	61,000.00	180,995.20
Otros Servicios Generales	1,063,207.79	432,000.00	-	-	1,495,207.79
Impuesto sobre Nómina G. Corriente	-	-	-	-	-
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	141,400.00	2,322,663.22	40,488.00	1,964,944.93	4,388,420.14
Mobiliario y Equipo de Administración	127,500.00	1,183,403.22	-	114,627.00	1,425,530.21
Vehículos y Equipo de Transporte	-	967,700.00	31,780.00	25,373.00	1,024,853.00
Activos Intangibles	13,900.00	171,480.00	72,268.00	1,800,000.00	1,913,092.00
Maquinaria Otros Equipos y Herramientas	-	-	-	24,944.93	24,944.93

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION URBANA Y CONVIVENCIA DE MONTERREY NUEVO LEON					
Tercera Modificación del Presupuesto Aprobado de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026					
	Presupuesto Aprobado 2026	1ER MODIFICACION 2026	2DA MODIFICACION 2026	3ER MODIFICACION 2026	Presupuesto Aprobado 2026
Total	35,000,000.00	38,809,046.04	-	-	73,809,046.04
Poder Ejecutivo	-	-	-	-	-
Poder Legislativo	-	-	-	-	-
Poder Judicial	-	-	-	-	-
Organos Autonomos	-	-	-	-	-
Otras Entidades Paraestatales y Organismos	-	-	-	-	-
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION URBANA Y CONVIVENCIA DE MONTERREY, N.L.	35,000,000.00	38,809,046.04	-	-	73,809,046.04

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION URBANA Y CONVIVENCIA DE MONTERREY NUEVO LEON					
Tercera Modificación del Presupuesto Aprobado de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026					
	Presupuesto Aprobado 2026	1ER MODIFICACION 2026	2DA MODIFICACION 2026	3ER MODIFICACION 2026	Presupuesto Aprobado 2026
Gobierno	35,000,000.00	38,809,046.04	-	-	73,809,046.04
Desarrollo Social	-	-	-	-	-
Desarrollo Económico	-	-	-	-	-
Otras no clasificadas en funciones anteriores	-	-	-	-	-
Total	35,000,000.00	38,809,046.04	-	-	73,809,046.04





Gobierno
de Monterrey



Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implane)

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION URBANA Y CONVIVENCIA DE MONTERREY NUEVO LEON					
Tercera Modificación del Presupuesto Aprobado de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026					
	Presupuesto Aprobado 2026	1ER MODIFICACION 2026	2DA MODIFICACION 2026	3ER MODIFICACION 2026	Presupuesto Aprobado 2026
Gasto Corriente	34,858,800.00	36,486,482.83	-	1,964,944.93	69,380,137.90
Gasto de Capital	141,400.00	2,322,563.22	-	1,964,944.93	4,428,908.14
Total	35,000,000.00	38,809,046.05	-	-	73,809,046.04

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION URBANA Y CONVIVENCIA DE MONTERREY NUEVO LEON					
Tercera Modificación del Presupuesto Aprobado de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026					
	Presupuesto Aprobado 2026	1ER MODIFICACION 2026	2DA MODIFICACION 2026	3ER MODIFICACION 2026	Presupuesto Aprobado 2026
Servicios Personales	30,140,545.28	4,628,836.12	-	-	34,767,381.38
Materiales Suministros	332,500.00	1,258,400.57	15,660.00	15,000.00	1,591,560.57
Servicios Generales	4,385,554.74	30,601,246.13	24,828.00	1,949,944.93	33,061,683.94
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	141,400.00	2,322,563.22	40,488.00	1,964,944.93	4,388,420.14
TOTAL	35,000,000.00	38,809,046.04	-	-	73,809,046.04

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION URBANA Y CONVIVENCIA DE MONTERREY NUEVO LEON					
Tercera Modificación del Presupuesto Aprobado de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026					
	Presupuesto Aprobado 2026	1ER MODIFICACION 2026	2DA MODIFICACION 2026	3ER MODIFICACION 2026	Presupuesto Aprobado 2026
Programas y Proyectos					
Gestión Administrativa	8,945,371.48	10,154,477.68			19,099,849.12
Planeación y Desarrollo Municipal	10,784,480.34	14,119,933.34			24,883,413.69
Planeación Urbana	15,290,148.19	14,535,635.04			29,825,783.23
					-
					-
					-
					-
					-
					-
TOTAL PROGRAMAS	35,000,000.00	38,809,046.04	-	-	73,809,046.04

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION URBANA Y CONVIVENCIA DE MONTERREY NUEVO LEON			
PLAZA/PUESTO AUTORIZADAS EJERCICIO 2026			
	NUMERO DE PLAZAS	REMUNERACIONES BRUTO MENSUAL	
Director General	1.00	85,000.00	120,000.00
Director	2.00	70,000.00	110,000.00
Asesor	2.00	40,000.00	75,000.00
Coordinador	9.00	40,000.00	75,000.00
Jefe de Área	18.00	23,000.00	45,000.00
Asistente	2.00	20,000.00	40,000.00
Auxiliar	10.00	15,000.00	28,000.00
Chofer	1.00	10,000.00	20,000.00
Intendente	1.00	10,000.00	15,000.00

Mtra. Aida María Flores Moya
Directora General del Instituto Municipal de Planeación Urbana y
Convivencia de Monterrey, N.L.





ABASOLO, NUEVO LEON A 31-TREINTA Y UNO DE JULIO DEL AÑO 2026-DOS MIL VEINTISEIS, LA SUSCRITA **PROFRA. DINORAH TAMEZ GARZA**, SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO, CERTIFICO EL PRESENTE **ACUERDO** APROBADO POR **UNANIMIDAD** CORRESPONDIENTE A EL ACTA NUMERO 51-CINCUENTA Y UNO DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE ABASOLO, NUEVO LEON, CELEBRADA EL DIA 30-TREINTA DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026-DOS MIL VEINTISEIS.

LO ANTERIOR SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 98 FRACCIONES XIII Y XVI DEL LA LEY DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEON, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, DOY FE. _____

ACUERDO:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO EN PLENO ACUERDA DE CONFORMIDAD Y POR UNANIMIDAD DE VOTOS, APROBAR LA AUTORIZACIÓN PARA SOMETER A CONSUTA PUBLICA CIUDADANA LA PROPUESTA DEL PROYECTO DEL **REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES, DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, NUEVO LEON**, POR 15-QUINCE DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE HABIL, AL DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO.

SEGUNDO: LA INICIATIVA ESTARA A DISPOSICION DE LOS INTERESADOS EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO.

TERCERO: POR 15-QUINCE DIAS HABILES, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DIA HABIL DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, SE PODRÁN RECIBIR EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, UBICADA EN LA CALLE ALFONSO MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ NÚMERO 115, COLONIA CENTRO, ABASOLO, NUEVO LEÓN, ENTRE LAS CALLES 7 DE ENERO Y LÁZARO CÁRDENAS, EN UN HORARIO DE 09:00 A 13:00 HORAS, LOS PLANTEAMIENTOS Y/O PROPUESTAS AL PROYECTO DEL **REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES, DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, NUEVO LEÓN**, SIEMPRE Y CUANDO, ESTÉN FUNDAMENTADOS, DEBIÉNDOSE MANIFESTAR EL DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEBERÁ FIRMAR Y SELLAR DE RECIBIDO LOS PLANTEAMIENTOS, EN UN DÍA HÁBIL, QUIEN ANALIZARÁ LOS PLANTEAMIENTOS Y/O PROPUESTAS, Y ENVIARÁ COPIA PARA EL AYUNTAMIENTO Y A LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTACION, A LAS CUALES CORRESPONDE DICTAMINAR DEFINITIVAMENTE EL TEXTO FINAL DEL DOCUMENTO.

CUARTO: LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, DEBERÁ DAR CONTESTACIÓN FUNDADA Y MOTIVADA A LOS PLANTEAMIENTOS Y/O PROPUESTAS RECIBIDAS DURANTE LA CONSULTA PÚBLICA, Y LOS NOTIFICARÁ A LOS PROMOVENTES, EN LOS DOMICILIOS QUE HAYAN ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, A MÁS TARDAR EN 05-CINCO DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCION DE LOS MISMOS.

Juárez 115 col. Centro, Abasolo, Nuevo León C.P. 65650 Tel. (818) 2360440 y 92
correo: municipioabasolo.nl@gmail.com





QUINTO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, PARA LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, ASÍ COMO EN LA TABLA DE AVISOS DEL MUNICIPIO, Y EN 2-DOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN DE LA ENTIDAD, POR 2-DOS DÍAS CONSECUTIVOS, COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 227 FRACCION V. DE LA LEY DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

SEXTO: CONCLUIDOS LOS PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE ACUERDO, DEBERÁ SOMETERSE A APROBACIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO LA VERSIÓN FINAL DEL PROYECTO DEL **REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES, DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, NUEVO LEÓN**, Y DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y DEMAS LEYES APLICABLES.

SEPTIMO: LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE ACUERDO Y EN LA LEY DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, Y DEMAS LEYES APLICABLES, DEBERÁ SER RESUELTO POR EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO POR MAYORÍA SIMPLE.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACION.

SEGUNDO: NOTIFIQUESE EL PRESENTE ACUERDO A LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, NUEVO LEON, PARA SU CUMPLIMIENTO, ASI COMO PARA CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO SEÑALADO EN LA LEY DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEON Y DEMAS LEYES APLICABLES.

TERCERO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EN 2-DOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN DE LA ENTIDAD POR 2-DOS DÍAS CONSECUTIVOS Y EN LA TABLA DE AVISOS Y/O GACETA MUNICIPAL.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

C. REYNALDO JAVIER CANTU MONTES.

ATENCIÓN DEL



LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO.

C. PROFRA. DINORAH TAMEZ GARZA.

LA SÍNDICO MUNICIPAL.

C. PATRICIA CANTU LOPEZ.

Juárez 115 col. Centro, Abasolo, Nuevo León C.P. 65650 Tel. (818) 2360440 y 92
correo: municipioabasolo.nl@gmail.com





EL C. JESÚS ÁNGEL NAVA RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CATARINA NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 35, APARTADO A, FRACCIÓN XII DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HAGO SABER QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, EN SESION ORDINARIA DE CABILDO NO. 19/2026-II, CELEBRADA EL DIA 22 DE JULIO DEL 2026, APROBÓ LA SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AÑO 2026, CLASIFICADO POR OBJETO DE

Clasificador por Objeto del Gasto	2DA MODIFICACION PPTAL
Servicios Personales	762,934,546.11
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	\$ 532,881,823.41
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	\$ 1,499,868.46
Remuneraciones Adicionales y Especiales	\$ 95,844,857.94
Seguridad Social	\$ 1,183,138.00
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	\$ 130,667,658.30
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	\$ 857,200.00
Materiales y Suministros	154,665,143.01
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	\$ 17,925,908.22
Alimentos y Utensilios	\$ 4,132,967.18
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	\$ 6,664,974.00
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	\$ 3,310,419.86
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	\$ 49,897,476.20
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	\$ 13,615,962.60
Materiales y Suministros para Seguridad	\$ 4,741,377.50
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	\$ 54,376,057.45
Servicios Generales	668,222,004.49
Servicios Básicos	\$ 76,342,236.25
Servicios de Arrendamiento	\$ 111,890,911.02
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	\$ 126,567,185.95
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	\$ 9,229,668.21
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	\$ 215,086,270.81
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	\$ 64,708,116.41
Servicios de Traslado y Viáticos	\$ 1,057,968.00
Servicios Oficiales	\$ 28,462,348.13
Otros Servicios Generales	\$ 34,877,299.71
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	70,158,507.78
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	\$ 653,907.00
Ayudas Sociales	\$ 30,816,450.78
Pensiones y Jubilaciones	\$ 31,260,990.00
Donativos	\$ 7,427,160.00
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	57,080,117.27
Mobiliario y Equipo de Administración	\$ 85,809.84
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	\$ 9,261.44
Vehículos y Equipo de Transporte	\$ 8,245,995.00
Equipo de Defensa y Seguridad	\$ 2,408,581.78
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	\$ 165,398.14
Activos Intangibles	\$ 46,165,071.07



Inversión Pública	126,767,481.13
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	\$ 126,767,481.13
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	30,601,924.53
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	\$ 30,601,924.53
Participaciones y Aportaciones	-
Deuda Pública	58,890,540.60
Amortización de la Deuda Pública	\$ 40,694,620.00
Intereses de la Deuda Pública	\$ 13,998,387.00
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	\$ 4,197,533.60
Total	1,929,320,264.92

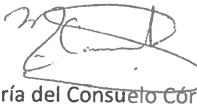
Es dado en el salón de Sesiones del R. Ayuntamiento de Santa Catarina, N.L. al 22 de julio de 2026 y por lo tanto mando se imprima, circule y se de el debido cumplimiento.

Atentamente


Ing. Jesús Ángel Nava Rivera
Presidente Municipal


Lic. Karina Medina-Perales
Secretaría del Ayuntamiento


Dr. Carlos Alberto Téllez Zolezzi
Tesorero Municipal


C. María del Consuelo Córdova Rojas
Síndica Segunda del R. Ayuntamiento



Fecha: 06/05/2026

H. AYUNTAMIENTO DE VILLALDAMA, N.L.
 INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES
 POR EL PERIODO: 01/01/2026 AL 31/03/2026

		PERIODO	ACUMULADO
I N G R E S O S			
40100	IMPUESTOS	784,762.00	784,762.00
40200	DERECHOS	57,443.00	57,443.00
40300	CONTRIBUCIONES POR NUEVOS FRACCIONAMS.	0.00	0.00
40400	PRODUCTOS	29,536.15	29,536.15
40500	APROVECHAMIENTOS	66,236.00	66,236.00
40600	PARTICIPACIONES	14,392,611.43	14,392,611.43
40700	FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	1,475,687.40	1,475,687.40
40800	FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	980,942.25	980,942.25
40900	FONDO DESCENTRALIZADO	2,677,453.28	2,677,453.28
41000	OTRAS APORTACIONES	451,664.21	451,664.21
41100	CONTRIBUCION DE VECINOS	0.00	0.00
41200	FINANCIAMIENTO	0.00	0.00
41300	OTROS	1,061,506.35	1,061,506.35
TOTAL I N G R E S O S		\$21,977,842.07	\$21,977,842.07

E G R E S O S			
50100	ADMINISTRACION PUBLICA	13,070,340.75	13,070,340.75
50200	SERVICIOS COMUNITARIOS	2,978,676.70	2,978,676.70
50300	DESARROLLO SOCIAL	1,510,593.25	1,510,593.25
50400	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	193,134.17	193,134.17
50500	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE ACTIVOS	3,837,580.30	3,837,580.30
50600	ADQUISICIONES	4,514,700.54	4,514,700.54
50700	DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	3,000,000.00	3,000,000.00
50800	FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIP.	1,835,520.90	1,835,520.90
50900	FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	726,438.74	726,438.74
51000	OBLIGACIONES FINANCIERAS	11,783.54	11,783.54
51100	OTRAS APORTACIONES	0.00	0.00
TOTAL E G R E S O S		\$31,678,768.89	\$31,678,768.89
R E M A N E N T E		-\$9,700,926.82	-\$9,700,926.82

RESUMEN MENSUAL		RESUMEN ACUMULADO	
SALDO DEL MES ANTER	51,359,589.42	SALDO INICIAL AL 1o. DE ENERO:	1,359,589.42
MAS INGRESOS DEL MES	21,977,842.07	MAS TOTAL DE INGRESOS ACUMULADOS D	1,977,842.07
MENOS EGRESOS DEL MES:	31,678,768.89	MENOS TOTAL DE EGRESOS ACUMULADOS:	1,678,768.89
	41,658,662.60	SALDO A LA FECHA	1,658,662.60

PRESIDENTE

TESORERO

SINDICO

C. LUIS EDUARDO SEPULVEDA DE L

C. FELIX GALLEGOS PUENTE

C. ANA MARCEDES ROCHA ESPAR



Fecha: 28/07/2026

H. AYUNTAMIENTO DE VILLALDAMA, N.L.
 INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES
 POR EL PERIODO: 01/04/2026 AL 30/06/2026

		PERIODO	ACUMULADO
I N G R E S O S			
40100	IMPUESTOS	99,647.00	884,409.00
40200	DERECHOS	58,421.00	115,864.00
40300	CONTRIBUCIONES POR NUEVOS FRACCIONAMS.	0.00	0.00
40400	PRODUCTOS	-206,200.35	-176,664.20
40500	APROVECHAMIENTOS	317,538.48	383,774.48
40600	PARTICIPACIONES	11,655,361.99	26,047,973.42
40700	FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	1,475,687.40	2,951,374.80
40800	FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	980,942.25	1,961,884.50
40900	FONDO DESCENTRALIZADO	3,195,856.69	5,873,309.97
41000	OTRAS APORTACIONES	2,491,944.40	2,943,608.61
41100	CONTRIBUCION DE VECINOS	0.00	0.00
41200	FINANCIAMIENTO	0.00	0.00
41300	OTROS	-610,264.79	451,241.56
TOTAL I N G R E S O S		\$19,458,934.07	\$41,436,776.14

E G R E S O S			
50100	ADMINISTRACION PUBLICA	11,542,061.82	24,612,402.57
50200	SERVICIOS COMUNITARIOS	1,215,781.72	4,194,458.42
50300	DESARROLLO SOCIAL	2,223,852.76	3,734,446.01
50400	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	311,060.53	504,194.70
50500	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE ACTIVOS	2,260,924.22	6,098,504.52
50600	ADQUISICIONES	952,959.11	5,467,659.65
50700	DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	0.00	3,000,000.00
50800	FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIP.	1,011,755.87	2,847,276.77
50900	FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	1,327,255.36	2,053,694.10
51000	OBLIGACIONES FINANCIERAS	8,382.59	20,166.13
51100	OTRAS APORTACIONES	4,570.00	4,570.00
TOTAL E G R E S O S		\$20,858,603.98	\$52,537,372.87
R E M A N E N T E		-\$1,399,669.91	-\$11,100,596.73

RESUMEN MENSUAL		RESUMEN ACUMULADO	
SALDO DEL MES ANTER	41,658,662.60	SALDO INICIAL AL 1o. DE ENERO:	1,359,589.42
MAS INGRESOS DEL MES	19,458,934.07	MAS TOTAL DE INGRESOS ACUMULADOS D	1,436,776.14
MENOS EGRESOS DEL MES:	20,858,603.98	MENOS TOTAL DE EGRESOS ACUMULADOS:	2,537,372.87
	40,258,992.69	SALDO A LA FECHA	),258,992.69

PRESIDENTE	TESORERO	SINDICO
C. LUIS EDUARDO SEPULVEDA DE L	C. FELIX GALLEGOS PUENTE	C. ANA MERCEDES ROCHA ESPAR





MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMÉNEZ NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
Y DESARROLLO URBANO

**GOBIERNO
DE
CADEREYTA**
HACER PARA CRECER

FE DE ERRATAS

El Municipio de Cadereyta Jiménez, N.L. a través de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano con relación a la Convocatoria Pública correspondiente a la Licitación Pública **OP-MCJ-FISE-29/26-CP**, se vio necesario modificar el contenido de la Convocatoria pública, publicada en el TOMO CLXIII Número 103 del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León de fecha 31-treinta y uno de julio de 2026-dos mil veintiséis, en la página 23-24, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18, 19 inciso b) y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, se solicita la publicación de la FE DE ERRATAS donde se asentó incorrectamente el año en diversas fechas del procedimiento de contratación, como a continuación informamos:

DICE:

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha Límite para adquirir Base inscripción	Visita al Lugar de la Obra	Junta de aclaraciones	Presentación de Proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura Económica
OP-MCJ-FISE-29/26-CP	15,000.00	11/08/2026	12/08/2025 (09:00 hrs.)	12 /08/2025 (10:00 hrs.)	21/08/2025 (10:00 hrs.)	24/08/2025 (10:00 hrs.)
Descripción general de la obra			Plazo de Ejecución	Fecha Aproximada de Inicio	Fecha Aproximada de Terminación	Capital Contable Requerido
CONSTRUCCIÓN DE CENTRO COMUNITARIO EN LA COL. LÁZARO CARDENAS			125 días Nat.	26/08/2025	28/12/2026	6,000,000.00

DEBE DECIR:

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha Límite para adquirir Base inscripción	Visita al Lugar de la Obra	Junta de aclaraciones	Presentación de Proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura Económica
OP-MCJ-FISE-29/26-CP	15,000.00	11/08/2026	12/08/2026 (09:00 hrs.)	12 /08/2026 (10:00 hrs.)	21/08/2026 (10:00 hrs.)	24/08/2026 (10:00 hrs.)
Descripción general de la obra			Plazo de Ejecución	Fecha Aproximada de Inicio	Fecha Aproximada de Terminación	Capital Contable Requerido
CONSTRUCCIÓN DE CENTRO COMUNITARIO EN LA COL. LÁZARO CARDENAS			125 días Nat.	26/08/2026	28/12/2026	6,000,000.00

Cadereyta Jiménez, N.L. Agosto del 2026

ATENTAMENTE

C. JUAN CARLOS MAURICIO MENDEZ
Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Q 20 DE NOVIEMBRE 106 SUR ZONA CENTRO C.P. 67480, NUEVO LEÓN
T. (828) 269.09.00

CADEREYTA.GOB.MX

Orden No. 1176

07





http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx