



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Miércoles - 12 de Agosto de 2026

NO BAJAMOS LA GUARDIA — 2026 —

Índice Sección Tercera



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS



AYUNTAMIENTOS

TOMO CLXIII
NÚMERO
108 III

Sumario



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

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

REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL..... 3-77



AYUNTAMIENTOS.

▪ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN.**

INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS.

SEGUNDO INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026..... 78-131

TABULADOR DE SUELDOS JULIO 2026. 132

TABLA DE COBROS Julio 2026.....133-136



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN





Programa Gestoría Social

Reglas de Operación



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN





Reglas de operación

PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL

Responsable: Dirección de Asistencia Social

Índice

1. Fundamentación y motivación jurídica	4
2. Definición y Siglas	5
2.1 Siglas y Acrónimos	5
2.2 Glosario de términos	5
3. Alcance	8
4. Presentación	8
5. Introducción	9
5.1 Antecedentes	10
6. Definición del Programa	11
7. Objetivos	11
7.1 Objetivo General	11
7.2 Objetivos Específicos	11
8. Lineamientos Generales	12
8.1 Cobertura	12
8.2 Población	12
8.2.1 Población Potencial	12
8.2.2 Población Objetivo	12
8.2.3 Población Atendida	13
8.2.4 Criterios de focalización	13
8.3 Características de los beneficios o apoyos	13
8.3.1 Tipos	13
8.3.2 Montos	14
8.3.3 Frecuencia	16
8.3.4 Temporalidad	17
8.3.5 Plazos	17
8.4 Personas Beneficiarias	18
8.4.1 Criterios de selección	18
8.4.2 Elegibilidad, Requisitos, Restricciones y aspectos a considerar	18
8.4.2.1 Elegibilidad	18
8.4.2.2 Requisitos	18
8.4.2.3 Restricciones y aspectos que considerar	23
8.4.3 Transparencia (métodos y procesos)	24
8.4.4 Derechos y obligaciones que se adquieren	24
8.4.4.1 Obligaciones del SEDIF	24
8.4.4.2 Derechos de las personas beneficiarias	25
8.4.4.3 Obligaciones de las personas beneficiarias	25
8.4.5 Causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, reducción en la entrega del beneficio o apoyo	25
9. Lineamientos específicos	26
9.1 Coordinación institucional y colaboración	26
9.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)	26
9.1.2 Instancia(s) Normativa(s)	26
9.1.3 Instancia de vigilancia	27
10. Mecanismos de operación	27

CP
2



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

10.1 Difusión y Promoción	27
10.2 Ejecución	27
10.2.1 Contraloría Social (participación social)	28
10.2.2 Acta de Entrega-Recepción	28
10.2.3 Operación y Mantenimiento (Proceso)	28
10.2.3.1 Procesos	28
10.2.4 Actualización de padrones	47
10.2.5 Causas de fuerza mayor	47
11. Informes programático-presupuestarios	47
12. Evaluaciones	47
12.1 Internas	47
12.2 Externas	48
13. Indicadores de resultados	48
14. Seguimiento, control y auditoría	48
14.1 Atribuciones	49
14.2 Objetivo	49
14.3 Resultados y seguimiento	49
15. Quejas y denuncias	49
16. Padrón de beneficiarios	50
Transitorios	50
Anexo	
F-GES-01 Ficha de turno	51
F-GES-02 Estudio Social	52
F-GES-03 Cotización de medicamento	54
F-GES-04 Orden de surtido	55
F-GES-05 Vale de salida	56
F-GES-06 Canalización a otras instituciones	57
F-GES-07 Apoyo al reunir	58
F-GES-08 Cotización de apoyos diversos	59
F-GES-10 Carta de identificación	60
F-GES-12 Solicitud de transferencia electrónica	61
F-GES-13 Formato de registro	62
F-GES-15 Recibo de donativo	63
FF-GES-19 Nota subsecuente	64
F-GES-20 Entrevista inicial	65
F-GES-21 Asociación	66
F-GES-22 Canalización ciudadana	67
F-GES-23 Manifiesto de seguridad social	68
F-GES-24 Acta Circunstanciada de Hechos	69
F-PES-01 Ficha roja	70
F-PES-06 Formato de consentimiento de la persona beneficiaria	71
F-PES-07 Formato de consentimiento	72
F-BAP-05 Recibo de apoyo	73

49
3





Reglas de operación

PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL

Responsable: Dirección de Asistencia Social

1. Fundamentación y motivación jurídica

Las presentes Reglas de Operación se fundamentan en el marco constitucional, nacional y estatal que a continuación se establece, garantizando el derecho a la igualdad, la no discriminación, la protección de la salud, la correcta alimentación y la atención integral de las personas en situación de vulnerabilidad, asegurando de esta manera el acceso equitativo, inclusivo y de calidad a los servicios prestados en la Subdirección de Gestión Social.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Artículos: 1 y 4. DOF 06-05-2026
[Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos \(diputados.gob.mx\)](https://www.diputados.gob.mx/ConstitucionPolitica/ConstitucionPolitica%20de%20los%20Estados%20Unidos%20Mexicanos.pdf)
- **Agenda 2030 de Naciones Unidas.** Objetivos 1; meta 1.2; y 3, meta 3.8.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.** DOF 15-04-2025.
<https://www.dof.gob.mx/2025/PRESREP/PND%202025-2030.pdf>
- **Ley de Asistencia Social.** Artículos 3, 4, 7, 10 y 12. DOF 01-04-2024.
<https://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/LASoc.pdf>
- **Ley General de Salud.** Artículos 2, fracción V, 3 fracciones IV bis 1, IV bis 2, XVIII y XXVIII. DOF 15-01-2026.
<https://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/LGS.pdf>
- **Ley General de Desarrollo Social:** Artículos 6, 8 y 10. DOF 15-01-2026.
<https://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/LGDS.pdf>
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Artículo 65. DOF 20-03-2025.
<https://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** Artículos 3 fracción II, 5, fracciones III y VI y 6. DOF 14-06-2024.
<https://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/LDPAM.pdf>
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.** Artículos 2 fracciones III, IV, IX, XXVIII y 5 fracciones III y XII. DOF 14-06-2024.
<https://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/LGIPD.pdf>
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Artículos 10, 11, 12 y 19. DOF 14-11-2025.
<https://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf>
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.** Artículos 35, 37 y 50. Última Reforma 29 de Mayo 2023.
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/constitucion_politica_del_estado_libre_y_soberano_de_nuevo_leon/
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.** Artículo 27, 28 y 31. Última Reforma 11 de Diciembre 2019
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_proteccion_de_datos_personales_en_posesion_de_sujetos_obligados_del_estado_de_nuevo_leon/
- **Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.** Artículos 1, 2, 3, 4, 10 fracciones I, III, XVI, XIX, XX, 11, 12, 13 fracciones I, II, XXVII y XXVIII. Última Reforma 09-05-2025.
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_sobre_el_sistema_estatal_de_asistencia_social_del_estado_de_nuevo_leon/
- **Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León.** Artículos 25, 27 y 28. Última Reforma 17 de Enero 2024
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_desarrollo_social_para_el_estado_de_nuevo_leon/

Cy 4



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León.** Artículos 3, fracción I y VIII, 5 fracción III y VI inciso a). Última Reforma 29-09-2025.
https://www.hcni.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_los_derechos_de_las_personas_adultas_mayores_en_el_estado_de_nuevo_leon/
- **Ley Estatal de Salud.** Artículos 1 bis, 2, 3, 19 fracción III, 33, 62, 63 y 64. Última Reforma 29-12-2025.
https://www.hcni.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_estatal_de_salud/
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.** Artículos 13 fracción III y 18. Última Reforma 07-11-2025.
https://www.hcni.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_los_derechos_de_ninas_ninos_y_adolescentes_para_el_estado_de_nuevo_leon/
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.** Artículo 95, fracción I. Última Reforma 15 de Abril 2022
https://www.hcni.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica_del_estado_de_nuevo_leon/
- **Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.** Artículo 32, 01/06/2026.
https://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015/Archivos/AC_0001_0004_0174541-0000002.pdf

2. Definición y Siglas

Beneficiar con la entrega de apoyos en especie, sociales, funcionales y/o canalizaciones que ayuden a mejorar la calidad de vida de personas en situación vulnerable que presenten una necesidad específica y no cuenten con los recursos para su obtención o solución, considerando para ello criterios de selección, temporalidad y corresponsabilidad.

2.1 Siglas y Acrónimos

APCE	Atención a Población en condiciones de Emergencia.
CURP	Clave Única de Registro de Población
INAPAM	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
INE	Instituto Nacional Electoral
INM	Instituto Nacional de Migración
SEDIF	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.
SMDIF	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal.
SNDIF	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

2.2

2.2 Glosario de Términos

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

Apoyo	Bien o servicio otorgado a la persona beneficiaria.
Apoyo al reunir	Es el documento que se otorga a la persona solicitante donde se menciona la promesa de apoyo que se otorgará al reunir el resto del

5



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

	costo total del servicio solicitado.
Asistencia social	Acciones encaminadas a brindar una respuesta a las personas que por su situación de vulnerabilidad y/o pobreza soliciten un apoyo.
Ayudas funcionales	Se entenderá como aquel equipo o instrumento, fabricado especialmente o disponible en el mercado, para prevenir, compensar, controlar, mitigar o neutralizar deficiencias, limitaciones en la actividad física de una persona, tales como: auxiliares auditivos, sillas de ruedas, andadores, andador especial, bastones, muletas, entre otros.
Canalización	Es la referencia que se realiza a la persona usuaria para ser dirigida a proveedoras(es) o instituciones de asistencia social para la obtención de una valoración y/o apoyo para el beneficiario
Carta de Identidad	Documento interno elaborado por personal de Trabajo Social, como comprobante cuando la persona no cuente con identificación oficial
Casos especiales	Son aquellas peticiones no comunes que por su naturaleza o condición de urgencia y vulnerabilidad requieran y a su vez soliciten el apoyo
Condiciones emergentes	Son acontecimientos o circunstancias de riesgo que se presentan de manera imprevista en el entorno social y/o familiar de un individuo, provocando un desequilibrio en su vida, que lo convierten en persona vulnerable.
Comunidad	Grupo social del que forma parte una persona
Discapacidad	Es aquella condición bajo la cual ciertas personas presentan alguna deficiencia física, mental, intelectual o sensorial que a largo plazo afecta la forma de interactuar y participar plenamente en la sociedad.
Diagnóstico social situacional	Descripción de la problemática por la que atraviesa la persona beneficiaria y/o solicitante, compuesto por diversos elementos como situación económica, estado de salud, grado de emergencia, afectaciones a su seguridad patrimonial, composición familiar, entre otras variables; que permitan evaluar si es sujeto o no de asistencia social.
Entrevista inicial	Es un instrumento que se aplica cuando la persona solicitante no se encuentra en condiciones y/o desconoce la información requerida en el estudio social.
Entrevista subsecuente	Un instrumento que se aplica cuando la persona solicitante hace la petición de apoyo a partir de la segunda ocasión.
Estudio Social	Instrumento básico para obtener información que sirva de validación en una investigación social.
Gestor	Individuo que tramita apoyo, a aquella persona, familia o comunidad que por causas de necesidad, desprotección o desventaja física o mental no

6



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

puede realizarlas por sí mismo.

Jornadas DIF Nuevo León	Evento que se realiza mediante recorridos vecinales o instalación de módulos de atención e información públicos temporales con el fin de acercar los apoyos otorgados en el Programa Gestoría Social a las personas en situación de vulnerabilidad, realizando para dicho efecto el abordaje, asesoramiento, evaluación y canalización de las personas que requieren atención de salud, económica y/o social, pudiendo realizarse en coordinación con otras dependencias de Gobierno, promoviendo con ellos sus derechos.
Órtesis	Es un apoyo u otro dispositivo externo aplicado al cuerpo para modificar los aspectos funcionales o estructurales del sistema neuromusculoesquelético.
Orden de surtido	Es el documento emitido por la Subdirección de Gestoría Social en donde se menciona la cantidad autorizada para la obtención del servicio solicitado.
Persona Beneficiaria	Persona sujeta a la recepción de los servicios de salud en materia de Asistencia Social, según lo establecido en el artículo 4º. De la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y que cumple con los criterios de elegibilidad.
Persona Solicitante	Persona que solicita un servicio, de manera formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.
Personas en tránsito	Aquellas personas que se encuentran de paso por el Estado.
Prescripción médica	Documento oficial por medio del cual las médicas o los médicos prescriben la medicación a la/al paciente para su dispensación por parte del farmacéutico
Problemas de salud	Son los padecimientos que presenta una persona en su estado físico o mental
Recorridos vecinales	Recorridos programados por el SEDIF, que se realizan en distintas localidades dentro y fuera del área metropolitana, con la finalidad de dar a conocer los servicios que otorga el SEDIF y acercar los programas y acciones de asistencia alimentaria y bienestar social en beneficio de las personas sujetas a la recepción de los servicios de salud en materia de asistencia social, pudiendo realizarse en colaboración con los SMDIF.
Residente	Permite nombrar a la persona que vive en un lugar determinado.
Resumen clínico	Documento elaborado por una médica o un médico, en el cual se registran los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico, indicando: padecimiento actual,

6p
7





Reglas de operación

PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL

Responsable: Dirección de Asistencia Social

	tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete
Riesgo	Conjunto de contingencias de daños que pueden afectar al ser humano
Seguridad patrimonial	Conjunto de normas, principios y/o reglas que protegen el conjunto de bienes de una persona que constituyen su patrimonio o haber personal
Sujetos de asistencia social	Personas y familias que se encuentren señalados en el artículo 4° de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León
Trabajador(a) Social	Profesional de la acción social que se ocupa de fomentar el bienestar de las personas y familias que se encuentran en estado de vulnerabilidad.
Visita domiciliaria	Técnica o herramienta de investigación de trabajo social que sirve para validar la información que otorga una persona solicitante o beneficiaria
Vulnerabilidad	Fenómeno social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que esas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

3. Alcance

En el presente documento se establecen las Reglas de Operación del Programa de Gestión Social, que serán de aplicación obligatoria a todos los sujetos e instituciones que participen en el mismo. En ellas se enlistan todas las obligaciones y compromisos, así como los derechos que adquieren las personas beneficiarias y/o las instituciones involucradas.

4. Presentación

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé en su artículo 1o, que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; asimismo el artículo 4o., párrafos cuarto y noveno, establece los derechos humanos que toda persona tiene a la protección de la salud y que los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral, mismos que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todas las personas.

Por otra parte, dentro de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) que espera alcanzar para el 2030, se encuentra el objetivo 1. "Fin de la Pobreza", el cual en su meta considera 1.2 reducir al menos a la mitad la proporción de hombres, mujeres y niños y niñas de todas las edades que viven en la pobreza en todas sus dimensiones con arreglo a las definiciones nacionales; y el objetivo 3 "Salud y Bienestar", mismo que en su meta 3.8 contempla la cobertura sanitaria universal, en

CP 8



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

particular la protección contra los riesgos financieros, el acceso a servicios de salud esenciales de calidad y el acceso a medicamentos y vacunas seguros, eficaces, asequibles y de calidad para todos.

Adicionalmente, en el Plan Estatal de Desarrollo 2022 – 2027, en su EJE 1. Disminuir las situaciones de vulnerabilidad y discriminación que enfrentan los grupos socialmente vulnerables de Nuevo León, establece reducir la pobreza y la desigualdad a través de la generación de condiciones que garanticen el ejercicio de sus derechos humanos.

Así mismo, Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, en su artículo 3o. establece que el Gobierno del Estado, en forma prioritaria proporcionará servicios de Asistencia Social, encaminados al desarrollo integral de la familia, entendida ésta como la célula de la sociedad que provee a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas circunstancias de su desarrollo, en especial a aquellos individuos con carencias familiares esenciales, no superables en forma autónoma por ellos.

El Plan Sectorial de Inclusión Social 2022 – 2027, establece en su objetivo 12, promover el ejercicio de los derechos humanos de las personas para acceder a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, a la salud, el bienestar y a la protección, así como el desarrollo integral.

Según datos presentados por el CONEVAL 2022, el 16% de la población de Nuevo León vive en pobreza, de los cuales el 15% se encuentran en pobreza moderada y el 1% en extrema; sin embargo, más de un millón setecientas mil personas son vulnerables por carencias sociales, entre las que están: carencia por acceso a los servicios de salud, carencia a la seguridad social, carencia por calidad y espacios de la vivienda, por acceso a los servicios básicos en la vivienda, carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad y rezago educativo.

Aunado a las carencias sociales se suman el incremento de personas que presentan discapacidad visual, auditiva, motora y/o enfermedades crónicas degenerativas las cuales requieren de la intervención focalizada gubernamental para su atención.

5. Introducción

Las presentes Reglas de Operación del Programa de Gestión Social que opera la Dirección de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León la Subdirección de Gestión Social, tienen la finalidad de trabajar a favor de la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, a través del otorgamiento de diversos tipos de apoyos sociales, de salud, funcionales, funerales y de equipo médico, tomando en cuenta los compromisos asumidos a nivel internacional, nacional y estatal.

La cobertura de este programa permite adaptarse a las necesidades concretas de los 51 municipios del Estado de Nuevo León, con la finalidad de atender a la población vulnerable que requiera de los servicios de asistencia social.

Cp
9



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Gracias a ello DIF Nuevo León, a través de la Subdirección de Gestoría Social, atiende a la población vulnerable en coordinación con Instituciones Públicas y Privadas, las cuales ejecutan diversas acciones, una de sus prioridades es atender a la población que presenta una situación de vulnerabilidad que requiere de ayudas sociales, apoyos para acceder a servicios de salud o aparatos, apoyos funcionales y servicios entre otros.

Las acciones asistenciales, que lleva a cabo el Organismo, por conducto de la citada Subdirección, se han fortalecido con las alianzas establecidas con organismos gubernamentales, instituciones privadas y organismos de la sociedad civil, permitiendo así mejorar la calidad de vida tanto familiar como laboral de las personas beneficiarias.

También se han sumado esfuerzos para la atención de problemas de salud tales como, cirugías de labio y/o paladar hendido, cardiopatías congénitas, entre otras.

A través de las acciones antes mencionadas, la Subdirección de Gestoría Social da cabal cumplimiento a los objetivos de atención a la población vulnerable.

5.1 Antecedentes

Desde el año de 1955 hasta 1961 se comenzó a otorgar desayunos escolares, siendo Nuevo León el pionero en ámbito nacional en la instalación de plantas re-hidratadoras de leche.

Para el año 1961, se creó el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) como organismo descentralizado federal cuyo objetivo era proporcionar desayunos escolares y orientación nutricional a la familia y a la comunidad.

Más tarde, en 1968, surgió el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN) ampliando la protección a menores en situación de abandono, explotación o maltrato, incluyendo asistencia médica.

De 1973 a 1979 en Nuevo León dieron inicio los programas para impulsar el desarrollo comunitario urbano y rural estableciéndose la Red Móvil en 1973, mientras que a nivel nacional fue instituida un año más tarde.

Posteriormente en 1975, ampliando el ámbito de acción de los programas y atendiendo las necesidades básicas de la población, se creó el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI).

Durante el año de 1977 se fusionaron el IMAN y el IMPI para coordinar sus acciones dando lugar a la creación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, extendiéndose por la República Mexicana. En el mismo año en Nuevo León dio inicio el programa Solidaridad con los Adultos Mayores; con el propósito de ofrecerles atención en lo físico y emocional, mientras que en la siguiente administración se dio apoyo al primer grupo de personas con discapacidad.

 10



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

En 1983 se definió a DIF Nuevo León como el organismo rector de los esfuerzos asistenciales de entidad nuevoleonense.

En el año 1988 se expide la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social en la que se establecen las bases y procedimientos de un sistema de asistencia social que promueve la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social en el Estado, que coordina el acceso a los mismos y que asigne la promoción y coordinación de estos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.

Es desde entonces que el DIF Nuevo León, centra sus esfuerzos en quienes requieren sus servicios con mayor prioridad, personas que viven en extrema pobreza, grupos en desamparo, brindándoles apoyo de manera selectiva y temporal para que así la asistencia social se convierta en un motor de desarrollo, donde la persona beneficiaria aprenda a eliminar sus carencias y a resolver sus problemas.

Con el paso de los años y con la finalidad de atender mayor número de necesidades, y brindar apoyo a las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad y/o pobreza, es que el DIF Nuevo León, a través de la Dirección de Asistencia Social y la Subdirección de Gestión Social se han diversificado los apoyos otorgados, siendo los que actualmente se encuentran operando: Apoyos en Materia de Salud, Apoyos Funerarios, Jornadas DIF Nuevo León, Apoyo a Hijas e Hijos de Personas Desaparecidas, entre otros.

6. Definición del Programa

Otorgamiento de apoyos en especie, sociales, funcionales y/o canalizaciones que ayuden a mejorar la calidad de vida de personas en situación vulnerable que presenten una necesidad específica y no cuenten con los recursos para su obtención o solución, considerando para ello criterios de selección, temporalidad y corresponsabilidad.

7. Objetivos

7.1 Objetivo General

Brindar atención a las personas, en situación de vulnerabilidad y/o pobreza que presenten alguna problemática económica, de salud y/o social; consideradas como sujetos de asistencia social, para que puedan subsanar sus condiciones emergentes a través del otorgamiento de apoyos, en especie y canalizaciones que ayuden a mejorar su calidad de vida.

7.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar ayudas sociales y/o ayudas funcionales a la población vulnerable residente o en tránsito en el Estado de Nuevo León, que presenta una necesidad

6p
11



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

específica en materia de salud, apoyos funerarios o identidad, y no cuenta con los recursos económicos para su obtención o solución.

- b) Coadyuvar en proyectos especiales de asistencia social para el Estado de Nuevo León enfocados al área de salud, tales como: cirugías oftálmicas, auxiliares auditivos y cirugías especializadas, realizando sinergia con Organismos Gubernamentales y/o No Gubernamentales para maximizar los esfuerzos y lograr un mayor alcance en la atención de los grupos vulnerables.
- c) Proporcionar un apoyo económico mensual para hijas e hijos de personas desaparecidas.
- d) Garantizar a través de las Jornadas DIF Nuevo León, el derecho a la identidad de las niñas, niños, adolescentes, adultos y adultos mayores como interés superior para las personas que no cuentan con un documento oficial de identidad vigente y correcto, así con el fin de salvaguardar sus derechos.

8. Lineamientos Generales

Las presentes reglas de operación tienen por objeto establecer las bases para que la Subdirección de Gestoría Social organice, planifique y coordine la operación del programa, con la finalidad de otorgar apoyos, en especie y canalizaciones que ayuden a mejorar la calidad de vida de los sujetos de asistencia social.

8.1 Cobertura

Personas que radiquen o se encuentren en tránsito por el Estado de Nuevo León.

8.2 Población

La población son todas las personas beneficiarias consideradas como sujetos de Asistencia Social que cumplan con los criterios de elegibilidad para el programa, en un periodo determinado, pudiendo corresponder a la totalidad de la población potencial o a una parte de ella, dependiendo de los recursos financieros que se destinen para tal fin.

8.2.1 Población Potencial

Personas en situación de vulnerabilidad y/o pobreza en cualquiera de sus modalidades que presenten alguna problemática económica, de salud y/o social y que radiquen o se encuentren en tránsito en el Estado de Nuevo León, y todas aquellas personas referidas en el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.

8.2.2 Población Objetivo

Personas que cumplen con las características establecidas en el numeral 7.2.1, y que fueron programadas a ser beneficiarias(os) del Programa Gestoría Social, considerando la suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal vigente.

CP

12



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

8.2.3 Población atendida

Corresponde al 100% de la población que fue programada a atender como población objetivo, y en lo que va de este ejercicio fiscal 2026 se ha atendido la solicitud de 350 personas, otorgando de esta manera, hasta el mes de mayo un total de 645 apoyos, beneficiando de este modo a la población en situación de vulnerabilidad y/o pobreza en cualquiera de sus modalidades.

8.2.4 Criterios de Focalización

La focalización es responsabilidad de la Subdirección de Gestoría Social considerando personas en situación de vulnerabilidad y/o pobreza en cualquiera de sus modalidades que presenten alguna problemática económica, de salud y/o social que radiquen o se encuentren en tránsito en el Estado de Nuevo León y todas aquellas personas referidas en el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.

8.3 Características de los beneficios o apoyos

Los apoyos otorgados en el Programa Gestoría Social, los cuales se desglosan en el numeral 7.3.1, se solicitan de manera presencial o a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe, siendo en esta última solo los apoyos que apliquen.

8.3.1 Tipos

I. Apoyos en materia de Salud:

- a) Médicos y hospitalarios: medicamentos de tipo general o especializado, estudios médicos de gabinete, estudios médicos especializados, procedimientos, materiales y renta de salas quirúrgicas y especializadas, material de curación, bolsas de colostomía, equipos de hemodiálisis, bolsas de diálisis, pañales para adultos, leche y pañales para bebé, canalizaciones para atenciones de salud, entre otros.
- b) Cirugías de alta especialidad: este tipo de apoyo se realiza en coordinación con instituciones públicas y/o privadas las cuales ofrecen el servicio de forma gratuita.

En caso de requerirlo, se brindará apoyo por parte de la Subdirección de Gestoría Social de albergue, alimento o traslado a la persona beneficiaria.
- c) Aparatos funcionales: andadores, bastones, muletas, sillas de ruedas, sillas especiales, aparatos ortopédicos, aparatos funcionales, prótesis (de miembros superiores e inferiores), órtesis, férulas, plantillas, corsé, arnés, fajas, rodilleras, zapatos ortopédicos, aparatos auditivos, etc.
- d) Servicios de auxiliares auditivos: Asistencia a personas con discapacidad auditiva proporcionando auxiliares auditivos que serán donados por la Beneficencia Pública.

Gp

13



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- e) Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica: Enfocado en apoyar con equipo médico y funcional a las personas enfermas que requieran de cuidados especiales en su hogar temporalmente; para solicitar el apoyo es necesario atender lo establecido en las Reglas de Operación de Atención a Grupos Prioritarios vigentes en el ejercicio fiscal 2026 que son las que rigen su proceso.

II. Apoyos funerarios:

Funerales directos, funerales con velación, cremación directa, cremación con velación y servicio funeral con traslado en los casos que se requiera.

III. Jornadas DIF Nuevo León:

Con la finalidad de acercar los apoyos otorgados en el Programa Gestión Social a las personas en situación de vulnerabilidad que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, el SEDIF podrá realizar diversas Jornadas, la cuales se llevarán a cabo mediante recorridos vecinales o instalación de módulos de atención e información públicos temporales, pudiendo realizarse con la colaboración de los SMDIF y otras dependencias e instituciones participantes.

En dichas Jornadas, el SEDIF podrá abordar, asesorar y evaluar a la persona sujeta de asistencia social, así como realizar todas las diligencias necesarias para determinar si la persona que requiere el apoyo será beneficiario del citado programa.

El SEDIF, será el encargado de programar las Jornadas DIF Nuevo León en colaboración con las demás dependencias o instituciones participantes, siendo estas las responsables de tener registrado el trámite o servicio que ofrecerán en las citadas Jornadas.

Adicionalmente, el SEDIF realizará la canalización u orientación a otra dependencia o institución cuando la persona sujeta de asistencia social requiera de otros servicios, como lo son la obtención de documentos de identidad, cuando las niñas, niños y adolescentes, adultos y personas adultas mayores no cuenten con documento oficial de identidad.

IV. Apoyos a hijas e hijos de Personas Desaparecidas:

Apoyo económico para hijas e hijos de personas desaparecidas.

Para solicitar el apoyo, se deberán de atender las Reglas de Operación de dicho programa.

8.3.2 Montos

I. Apoyos En materia de Salud:

- a) Médicos y hospitalarios: El porcentaje de apoyo que se brinde dependerá de la vulnerabilidad de la persona a beneficiar lo que se

14



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

determinará con el estudio socioeconómico realizado y de la suficiencia presupuestal con la que se cuente al momento de la solicitud de apoyo. El apoyo se entregará a través de una orden de surtido proporcionada por la Coordinación de Gestoría Social, que tendrá una vigencia de 7 días naturales a partir de su emisión.

Las solicitudes en las que se requiera cubrir pagos de adeudos de cualquier tipo o reposición de apoyos que ya fueron proporcionados por otras instancias y/o proveedoras(es), quedarán excluidas para su atención por parte de la Subdirección de Gestoría Social

- b) Cirugías de alta especialidad: Estos procedimientos se llevarán a cabo cuando exista acuerdo de colaboración con hospital privado y ONG, y en caso de existir dicho servicio será de forma gratuita, en caso que no se celebre convenios estos procedimientos no estarán disponibles.
- c) Aparatos funcionales: El porcentaje de apoyo que se brinde dependerá de la vulnerabilidad de la persona a beneficiar, lo que se determinará con el estudio socioeconómico realizado y de la suficiencia presupuestal al momento de la solicitud de apoyo.
- d) Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica: Se proporciona en calidad de comodato, uno o varios artículos y/o equipos médicos especializados según se determine; actualmente el apoyo se rige en base a las Reglas de Operación de Atención a Grupos Prioritarios vigentes en el ejercicio fiscal 2026.

II. Apoyos Funerarios:

Se otorgará el apoyo dependiendo de la vulnerabilidad de la persona a beneficiar, lo que se determinará con el estudio socioeconómico realizado y de la suficiencia presupuestal al momento de la solicitud de apoyo.

III. Jornadas DIF Nuevo León.

El SEDIF durante las Jornadas DIF Nuevo León realizará la detección, el abordaje, asesoría y valoración a las personas sujetas de asistencia social.

Adicionalmente, cuando la persona sujeta de asistencia social solicite diverso apoyo otorgado a través de otra dependencia pública, SEDIF asesora y canalizará al ciudadano o ciudadana a la dependencia o institución correspondiente a efecto de que pueda satisfacer su petición.

IV. En el servicio prestado por el Apoyos a hijas e hijos de Personas Desaparecidas

El monto que se proporcione a la persona beneficiaria, con motivo del apoyo económico derivado de su condición, será en base a lo estipulado en éstas Reglas de Operación que para dicho efecto se emiten.


15



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

8.3.3 Frecuencia

I. Apoyos En materia de Salud

- a) Médicos y hospitalarios: Una persona podrá ser sujeta de recibir apoyo en uno o más servicios diferentes en un mismo día, lo cual se justificará con el estudio socioeconómico elaborado por el/la Trabajador(a) Social de la Coordinación que lo solicite. Si la problemática continúa, la persona beneficiaria podrá solicitar otro apoyo en la misma Coordinación, para esto deberá transcurrir por lo menos un mes contado a partir de la fecha en que recibió la entrega de el/los servicio(s).

En el entendido, de que el trámite de este apoyo no impide a la persona beneficiaria tener acceso a otros servicios de la Subdirección de Gestoría Social

- b) Servicios de cirugías de alta especialidad: Una/un paciente podrá recibir apoyo con uno o más servicios durante una jornada quirúrgica.

El trámite de este apoyo no impide a la persona beneficiaria tener acceso a otros servicios de la Subdirección de Gestoría Social.

- c) Aparatos Funcionales: La persona usuaria podrá recibir un apoyo anual.

Si se realizara el trámite de este apoyo, y la persona beneficiaria requiriera otros servicios de la Subdirección de Gestoría Social, podrá hacerlo sin que esto sea una limitante para poder gestionarlo.

- d) Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica: Se firma un contrato de comodato de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación de Atención a Grupos Prioritarios vigentes en el ejercicio fiscal 2026.

II. Apoyos Funerarios

El apoyo es otorgado solo una vez al beneficiario.

III. Jornadas DIF Nuevo León.

Las ciudadanas y los ciudadanos podrán ser beneficiarios con los apoyos del Programa Gestoría Social con la frecuencia señalada en la fracción I del presente apartado.

Las ciudadanas y ciudadanos podrán ser beneficiarias(os) con las asesorías, evaluaciones y/o canalizaciones las veces que así lo soliciten en las Jornadas DIF Nuevo León.

IV. Apoyos a hijas e hijos de Personas Desaparecidas

Se brinda un apoyo económico mensual en el transcurso de un año (enero a diciembre) con base a lo establecido en las Reglas de Operación que para dicho efecto se emitan.

GP

16



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

8.3.4 Temporalidad

I. Apoyos en materia de salud

- A. Médicos y hospitalarios: Si la situación o problemática persiste la persona podrá solicitar apoyo subsecuente, pudiéndose renovar el apoyo en función de las condiciones específicas de la persona beneficiaria, debiendo transcurrir un mes entre un apoyo y otro.
- B. Servicios de cirugías de alta especialidad: Si la/el paciente es elegida(o) una o más veces durante el año para la realización de procedimiento igual o diferente por la instancia donadora, se otorgará el apoyo concertado ante la institución siempre y cuando se trate de una persona vulnerable o en pobreza en alguna de sus modalidades.
- C. Aparatos funcionales: La persona usuaria podrá beneficiarse con un apoyo anual.
- D. Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica: La duración del contrato de comodato se determina conforme a lo establecido en las Reglas de Operación de Atención a Grupos Prioritarios vigentes en el ejercicio fiscal 2026.

II. Apoyos funerarios

El apoyo será otorgado por única ocasión.

III. Jornadas DIF Nuevo León.

Las ciudadanas y los ciudadanos podrán ser beneficiarios con los apoyos del Programa Gestoría Social en la temporalidad señalada en la fracción I del presente apartado.

Las ciudadanas y los ciudadanos podrán ser beneficiadas(os) con las asesorías y/o canalizaciones las veces que así lo soliciten en las Jornadas DIF Nuevo León.

IV. Apoyos a hijas e hijos de Personas Desaparecidas

Se brinda un apoyo económico mensual en el transcurso del ejercicio fiscal vigente según lo determinado en las Reglas de Operación que para dicho efecto se emitan.

8.3.5 Plazos

El trámite para solicitar los **Apoyos en Materia de Salud**, específicamente para Médicos y hospitalarios, Servicios de cirugías de alta especialidad y Aparatos funcionales se realiza el mismo día que se ingresa la solicitud, pudiendo ser el mismo día el tiempo de respuesta, siempre y cuando se presente la documentación y requisitos completos, para el caso de Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica será de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación de Atención a Grupos Prioritarios vigentes en el ejercicio fiscal 2026.

17





Reglas de operación

PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL

Responsable: Dirección de Asistencia Social

En cuanto a los servicios de **Apoyos Funerarios**, el trámite se realiza el mismo día que se ingresa la solicitud, teniendo un tiempo de respuesta a la solicitud, ya sea presentada de manera presencial o en línea a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe, de hasta 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de los documentos y la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación. En caso de que al momento de verificar los documentos la persona funcionaria operaria se percate que los requisitos se encuentran incompletos, o que alguno de los documentos no cumple con la especificaciones establecidas en el numeral 7.4.2.2, apartado de Requisitos, fracción II, se podrá prevenir a la persona solicitante para que subsane la información señalada en un plazo de 1-día hábil, en caso de no hacerlo dentro del plazo establecido, se concluirá el servicio.

En el caso de los **Apoyos a Hijas e Hijos de Personas Desaparecidas**, los plazos de atención serán conforme a lo establecido en sus respectivas Reglas de Operación

8.4 Personas Beneficiarias

8.4.1 Criterios de selección

1. Personas en situación de vulnerabilidad y/o pobreza en cualquiera de sus modalidades que presenten alguna problemática económica, de salud y/o social
2. Personas que radiquen en el Estado de Nuevo León o que se encuentren en tránsito por esta Entidad
3. Todas aquellas personas referidas en el Artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.

8.4.2 Elegibilidad, Requisitos, Restricciones y aspectos a considerar

8.4.2.1 Elegibilidad

Para ser beneficiaria(o) del Programa Gestoría Social, deberá de cumplir con lo establecido en el numeral 8.4.1 de las presentes Reglas de Operación, así como presentar los requisitos señalados para el tipo de apoyo a solicitar, a excepción del apoyo Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica que será de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación de Atención a Grupos Prioritarios vigentes en el ejercicio fiscal 2026.

8.4.2.2 Requisitos

Para acceder a los apoyos del Programa Gestoría Social la persona beneficiaria deberá cumplir con la siguiente documentación, pudiendo solicitarse de manera presencial en las instalaciones de la Subdirección de Gestoría Social ubicada en Dr. Coss y Washington S/N, Zona Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000, en horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas (en caso de que por la operatividad propia de la Subdirección se requiriera modificar el horario de atención, éste se dará a conocer con anticipación a la ciudadanía a través de las redes sociales pertenecientes al DIF Nuevo León, establecidas en el numeral 10.1 de las presentes Reglas de Operación, indicando el día que será modificado y el horario en que se

18



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

prestará servicio, así como en las oficinas de la Subdirección), o en línea a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe, en caso de que aplique para el apoyo a solicitar:

I. Apoyos en materia de Salud:

a) Médicos y Hospitalarios, Apoyos Funcionales y Cirugías de Alta Especialidad:

1. Identificación oficial vigente de la persona solicitante y beneficiaria (Original y copia):

En el caso de:

- a) *Mayores de edad:* credencial para votar expedida por el INE, pasaporte mexicano, licencia de conducir del Estado de Nuevo León o credencial del INAPAM
- b) *Menores de edad:* CURP o cartilla de vacunación.
- c) *Extranjeros:* Identificación expedida por el INM, adicional se solicita la CURP e identificación de su país natal.
- d) *Personas sin identificación:* se les podrá ayudar por única ocasión con una constancia de identidad del usuario, expedida por autoridad local o municipal con nombre, firma, sello y cargo de quien la elabora, no mayor a 30 días a partir de su fecha de expedición (no se aceptan cartas firmadas Por Ausencia). Esta última opción no aplica para la persona solicitante, únicamente para la persona beneficiaria.

Para el caso de la que la solicitud de apoyo la realice la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor o la Procuraduría de la Defensa de las Personas con Discapacidad, se omitirá este requisito, y en su lugar la Procuraduría correspondiente emitirá una carta de identidad que deberá contener fotografía, nombre completo de la persona beneficiaria, dato CURP, lugar y fecha de nacimiento, debiendo venir firmada por la persona trabajadora social y la persona Titular de la Dirección de la Procuraduría.

2. Comprobante de domicilio de la persona beneficiaria (recibo de servicio público, puede ser de agua, luz, gas, teléfono, internet o predial, no mayor a 03 meses a partir de la fecha de vencimiento) Original y copia.

De no contar con comprobante de domicilio la persona solicitante podrá presentar una constancia de domicilio expedida por autoridad local o municipal con nombre, firma, sello y cargo de quien la elabora, no mayor a 30 días a partir de su fecha de expedición (no se aceptan cartas firmadas Por Ausencia), esta última opción se aceptará en caso de que la persona usuaria habite en localidad rural o asentamiento irregular (Original y copia).

Para el caso de la que la solicitud de apoyo la realice la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León, la

Cy 19





Reglas de operación

PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL

Responsable: Dirección de Asistencia Social

Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor o la Procuraduría de la Defensa de las Personas con Discapacidad, se omitirá este requisito, y en su lugar se deberá señalar específicamente dentro del contenido de la Nota Informativa (elaborada por la persona Trabajadora Social, perteneciente a la procuraduría que corresponda), el domicilio exacto del centro, posada, albergue o inmueble en que se encuentre la persona beneficiaria al momento de la solicitud.

3. Resumen clínico o prescripción médica (receta), con vigencia no mayor a 30 días de la fecha de expedición, en papel membretado y/o con sello de la institución, con firma, nombre y cedula profesional de la médica o del médico tratante del sector salud).

Las prescripciones médicas que indiquen tratamientos con una duración mayor a 1 mes, podrá surtir únicamente hasta por 3 meses.

En el caso de las solicitudes para apoyos médicos y hospitalarios consistentes en pañales y/o leche por escasos recursos, se omite la receta médica, y deberá presentar Carta de Buena salud con datos generales de la niña o el niño, debiendo contener también nombre, firma y cedula de la médica o del médico, la cual tendrá vigencia de 1 año a partir de la fecha de expedición. Este apoyo aplica para niñas y niños de hasta 2 años de edad.

4. No deberá contar con prestación de servicio médico o en todo caso firmar bajo protesta de decir verdad un manifiesto de seguridad social (F-GES-23).
5. En caso de que la persona servidora pública advierta que es un hecho notorio que la persona requiere el apoyo o la persona beneficiaria derivado de su condición, no cuente con alguno de los requisitos señalados, se deberá realizar un acta circunstanciada (F-GES-24), en la que se describirá el hecho en los casos y con los requisitos señalados en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.

b) Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica

Será de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación de Atención a Grupos Prioritarios vigentes en el ejercicio fiscal 2026.

II. Apoyos Funerarios

a) De la persona finada:

1. Nombre completo de la persona finada.
2. Identificación oficial de la persona finada (Credencial expedida por el INE, pasaporte, licencia de conducir, Credencial expedida por el INAPAM o constancia de identidad expedida por autoridades locales o municipales). Original y copia
3. Si la persona finada fuera menor de edad, proporcionar el dato CURP

Gp 20



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

4. Comprobante de domicilio de la persona finada que no exceda 3 meses desde su expedición (recibo de luz, gas, agua o teléfono). Original y copia
 5. Certificado de defunción o carta de inhumación. Como opción: Se puede presentar la orden de salida del cuerpo. (Original y copia)
 6. En caso de óbitos, deberá presentarse certificado de muerte fetal, así como la identificación oficial vigente de la madre (Credencial expedida por el INE, pasaporte o constancia de identidad expedida por autoridades locales o municipales) o Proporcionar dato de CURP en caso de que la madre sea menor de edad y el comprobante de domicilio de la misma. (Original y copia)
- b) De la persona solicitante:
1. Nombre completo de la persona solicitante
 2. Identificación oficial de la persona solicitante (Identificación oficial expedida por el INE, pasaporte, licencia de conducir o Credencial expedida por el INAPAM). (original y copia)

Para solicitar el servicio de manera digital, la persona solicitante deberá cargar a través de la plataforma digital los requisitos señalados en el inciso a) 2, 3, 4, 5 y 6 del inciso b) el requisito 2 en formato PDF, PNG, JPG o JPEG.

Una vez validada la documentación proporcionada a través de la plataforma digital que se habilite, el funcionario dará una cita señalando fecha y hora en la cual la persona solicitante deberá acudir a las instalaciones de la Subdirección de Gestión Social, y presentar todos los documentos en original y una copia para su cotejo.

III. Jornadas DIF Nuevo León

De la persona solicitante:

Cuando se solicite un apoyo del Programa Gestión Social se deberán allegar los requisitos que se solicitan en las Reglas de Operación del apoyo que corresponda.

IV. Apoyos a Hijas e Hijos de Personas Desaparecidas

Los requisitos a cubrir serán los establecidos en estas Reglas de Operación que regulan y disponen las normas para la obtención de este apoyo.

Las fracciones I y II podrán ser solicitados a través de un representante de cada DIF Municipal, o en su caso por un representante que esté adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León, la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor o la Procuraduría de la Defensa de las Personas con Discapacidad los cuales deberán realizar lo siguiente:

Peticiones gestionadas por representante del DIF Municipal

El trámite será realizado por medio de la Gestora o el Gestor de SMDIF en la fecha y hora asignada previamente para atención de los casos que haya tramitado con usuarios de su

21



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

municipio. Debe presentar los requisitos de acuerdo al apoyo solicitado y complementar el expediente con la siguiente documentación:

- 1) **De la persona beneficiaria**
 - a) Estudio socioeconómico:
Formato elaborado con información completa, clara y Diagnóstico Social Situacional completo, con fecha no mayor a 30 días a partir de su fecha de elaboración
 - b) Minutario de Apoyo otorgado (chechar el número y/o nombre del documento):
Esto se solicitará en cada trámite posterior al último apoyo otorgado.
- 2) **De la persona representante del DIF Municipal (gestora/gestor)**
 - a) Carta de asignación en hoja membretada y sellada, indicando la vigencia de la asignación, dirigida a la subdirección de Gestión Social y firmada por el/la directora(a) o Presidente(a) del SMDIF.
 - b) Gafet institucional que le identifica como gestor(a) del DIF municipal.
 - c) Identificación oficial vigente, la cual puede ser: Credencial para votar expedida por el INE, Pasaporte Mexicano, Licencia de Conducir de Nuevo León o Credencial INAPAM.

Peticiones gestionadas por las Procuradurías de DIF Nuevo León

El trámite también puede ser realizado por medio de las Procuradurías adscritas a SEDIF (Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor y de la Procuraduría de la Defensa de Personas con Discapacidad), debiendo presentar los requisitos de acuerdo al apoyo solicitado y complementar el expediente con la siguiente papelería:

- 1) **Del representante de la Procuraduría adscrita al SEDIF:**
 - a) Oficio de Petición de Apoyo, no mayor a 30 días a partir de su fecha de expedición, dirigido a la Subdirección de Gestión Social y firmado por el/la Procurador(a) o Subprocurador(a) de la Institución.
 - b) Nota informativa de la persona usuaria/beneficiaria con sello de la Procuraduría y firmada por Trabajo Social. No mayor a 30 días a partir de su fecha de expedición.
 - c) Identificación oficial vigente de la persona representante de la Procuraduría, que puede ser: Credencial para votar expedida por el INE, Pasaporte Mexicano, Licencia de Conducir del Estado de Nuevo León o Credencial del INAPAM.

Peticiones gestionadas a través de canalizaciones realizadas por Dependencia Gubernamental

El trámite será realizado en la Subdirección de Gestión Social por la persona solicitante o beneficiaria, quien deberá presentar los requisitos de acuerdo al apoyo solicitado, y a fin de complementar el expediente hacer entrega del oficio de canalización o referencia emitido por la Dependencia gubernamental que la/lo refiere.

Op
22



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

8.4.2.3 Restricciones y aspectos que considerar

- I. Se proporcionará el apoyo una vez al mes, excepto en los casos en que por su situación requieran hasta dos o más apoyos en el mismo mes.
- II. Se realizará visita domiciliaria cuando esté en duda la vulnerabilidad de la persona beneficiaria.
- III. Cuando la persona beneficiaria y/o solicitante no cuente con alguna identificación oficial ni comprobante de domicilio se aceptará por única ocasión una carta de identidad y domicilio emitida por la institución gubernamental solicitante, la cual debe contener información del usuario: fotografía, nombre y domicilio completo, sello y firma del representante de la institución. Dicho documento será para uso interno y para un único apoyo (personas en situación de calle, referida del área de APCE, o casos especiales considerados así por el personal del área de Trabajo Social de la Coordinación).
- IV. Si la persona beneficiaria cuenta con seguridad social, sin embargo la cobertura del mismo no brinda el servicio solicitado o, si lo cubre pero la persona beneficiaria por alguna condición específica no es sujeta de apoyo, entonces se solicitará que bajo protesta de decir verdad firme un manifiesto de seguridad social.
- V. Se considera Personas referidas de APCE a las personas afectadas por algún evento atendido por el área. La Coordinación de APCE deberá expedir una canalización para la atención del solicitante, la cual aplica solo para los artículos y servicios a los cuales APCE no tiene acceso, tales como medicamentos, estudios, prótesis, órtesis, entre otros.
- VI. Si se considera necesario se realizan coordinaciones y canalizaciones con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales, asociaciones u organizaciones para otorgar una atención integral a la persona beneficiaria.
- VII. La autorización de los apoyos solicitados en el área de Gestión Social estará sujeta al grado de vulnerabilidad, resultado del diagnóstico social situacional, y a la suficiencia de los recursos materiales y económicos del Organismo.
- VIII. En caso de que el destino del apoyo sea para cubrir algún servicio con valor superior a lo establecido, y que requiera la participación de terceros, la Subdirección de Gestión Social del SEDIF se reserva la entrega para cuando la persona solicitante reúna o asegure el resto del apoyo, o para cuando se lleve a cabo el procedimiento.
- IX. Las solicitudes en las que se requiera cubrir pagos de adeudos de cualquier tipo o reposición de apoyos que ya fueron proporcionados por


23



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

otras instancias quedarán excluidas para su atención por parte de la Subdirección de Gestoría Social.

- X. Quedan excluidos los apoyos destinados a la adquisición de los aparatos funcionales de carácter "suntuoso" como prótesis, órtesis, cirugías y tratamientos que no estén vinculados a la salud, así como medicamentos que no sean farmacéuticos.
- XI. El apoyo a hijas e hijos de personas desaparecidas, será otorgado en base a las reglas de operación de dicho programa.

8.4.3 Transparencia (métodos y procesos)

La información pública generada por el Programa Gestoría Social deberá ser publicada en las plataformas destinadas para ello, conforme al artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a dicho programa, el cual está enfocado en brindar el apoyo a las personas en situación de vulnerabilidad que cumplan con los criterios establecidos en el numeral 7.4.1 de las presentes Reglas de Operación, beneficiando de esta manera a la persona solicitante conforme al proceso aplicable según sea el caso, dando así certeza a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Cabe mencionar que la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo la correcta operación de los procesos es la Dirección de Asistencia Social a través de la Subdirección de Gestoría Social, los cuales se deberán llevar a cabo para la entrega de los apoyos de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

8.4.4 Derechos y obligaciones que se adquieren

El SEDIF y las personas beneficiarias tendrán los derechos y obligaciones que se especifican a continuación:

8.4.4.1 Obligaciones del SEDIF

- a) Definir la planeación preliminar del Programa de Gestoría Social correspondiente al año calendario;
- b) Elaborar las reglas de operación con el propósito de normar y transparentar la distribución y entrega de los apoyos;
- c) Operar el programa en el Estado y coordinar a las instancias que participen en esta operación;
- d) Focalizar a la población a atender en el programa, dando atención a las peticiones que demandan las personas beneficiarias o instituciones que realizan actividades de Asistencia social priorizando a la población, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

GP

24



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

8.4.4.2 Derechos de las personas beneficiarias

- a) Recibir un trato digno, equitativo, justo, respetuoso y sin discriminación alguna;
- b) Recibir asesoría y capacitación por parte de la instancia ejecutora, respecto al programa y procedimientos para la solicitud de apoyos;
- c) Recibir de la instancia ejecutora los apoyos conforme a las disposiciones del programa;
- d) Ser valorado(a) socioeconómicamente de acuerdo con la normatividad establecida;
- e) Recibir en tiempo y forma los apoyos previstos cuando se encuentren en los supuestos establecidos por esta normatividad;
- f) Ser informado(a) de la situación que guarda su solicitud;
- g) Presentar quejas o denuncias relacionadas con la operación del programa, la calidad de los servicios, el trato recibido, el incumplimiento de las presentes Reglas de Operación o cualquier posible irregularidad detectada durante su implementación;
- h) Aquellos que la normatividad vigente reconozca a su favor;

8.4.4.3 Obligaciones de las personas beneficiarias

- a) Proporcionar información veraz que el área de Trabajo Social de la Coordinación correspondiente le solicite para la valoración de su caso en forma clara y completa;
- b) Presentar la documentación requerida dentro del tiempo señalado;
- c) Proporcionar en forma clara los datos necesarios para su localización;
- d) Aclarar en forma precisa y satisfactoria cualquier duda relativa a la información que proporcione o situaciones observadas;
- e) Permitir el acceso a su domicilio en caso de ser necesario, a fin de realizar, verificar o complementar la valoración social correspondiente;
- f) Cumplir con las normas aplicables para el otorgamiento del apoyo proporcionado;
- g) Comprometerse a no utilizar los apoyos con fines distintos para los que fueron otorgados;
- h) Comprometerse a no ceder a favor de terceras personas los apoyos recibidos;
- i) Dirigirse al personal de esta Subdirección con respeto, lenguaje apropiado y no presentarse en estado de intoxicación

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

El SEDIF podrá suspender los apoyos otorgados a las personas beneficiarias en los siguientes casos:

1. De manera temporal, cuando:

CP
25





Reglas de operación

PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL

Responsable: Dirección de Asistencia Social

- a) No se entregue la documentación completa, hasta en tanto se cumpla con lo establecido en las presentes reglas de operación
 - b) Por cuestiones de suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal vigente, no se cuente con el apoyo.
 - c) Que no se cuente con proveedor, que surta los apoyos.
 - d) Por orden judicial en la que se ordene suspender la entrega de apoyos, reactivando el programa dentro del tiempo señalado por la Autoridad ordenante.
2. De manera **definitiva**, cuando:
- a) Se detecten irregularidades en el uso de los apoyos otorgados (mal uso de los apoyos), por parte de la persona beneficiaria.
 - b) El SEDIF podrá suspender la entrega de los programas que opere directamente o en coordinación con otras Instituciones que brindan asistencia social a la población beneficiada, cuando incumplan con alguno de los puntos establecidos en el apartado Derechos y Obligaciones de las personas beneficiarias;
 - c) Cuando se detecte que la persona beneficiaria haga uso distinto de los apoyos, que no los consuma o que los venda;
 - d) Que se haga uso de los productos con fines políticos.

9. Lineamientos Específicos

9.1 Coordinación Institucional y Colaboración

Con la finalidad de optimizar los recursos públicos y dar apoyo a la población en situación de vulnerabilidad y/o pobreza en cualquiera de sus modalidades, el SEDIF realizará la verificación de bases de datos cuyo dato principal a revisar será la CURP, esto de manera intrainstitucional y buscando de este modo evitar duplicidad de apoyos y tener un mayor alcance de población beneficiada.

9.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

La Subdirección de Gestoría Social, ubicada en ubicada en Dr. Coss y Washington S/N, Zona Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000, número de teléfono 81 2020 8600 en horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, será la instancia operadora de los apoyos los cuales estarán bajo su administración, supervisión y control de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

9.1.2 Instancia(s) Normativa(s) Estatal(es)

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León a través de la Dirección de Asistencia Social, ubicada en Av. Morones Prieto 600 oriente Col. Independencia en el municipio de Monterrey, Nuevo León, número de teléfono 81 2020 8400 en horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, establecerá las Reglas de Operación para el buen funcionamiento del programa.

Cp
26



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

9.1.3 Instancias de Vigilancia

La instancia responsable de vigilar, dar seguimiento y verificar el correcto funcionamiento del programa será el SEDIF a través de la Dirección de Asistencia Social y la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación ubicadas en Av. Morones Prieto 600 oriente Col. Independencia en el municipio de Monterrey, Nuevo León, número de teléfono 81 2020 8400, 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.

10. Mecanismos de Operación

10.1 Difusión y promoción

La difusión, promoción y ejecución de las reglas de operación del programa, son de conocimiento público y de las partes que intervienen en el proceso, se harán públicas en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, así como en el portal de Gobierno.

Se promoverán a nivel estatal los servicios del Programa Gestión Social, mediante medios electrónicos y canales oficiales del Gobierno del Estado, con el fin de explicar y dar a conocer su alcance, sus procedimientos, mecanismos operativos y modalidades, siendo estos medios los siguientes:

Gobierno del Estado:

Plataforma del Catálogo de Trámites y Servicios:

Apoyos Funerarios:

<https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/apoyosFunerarios>

Apoyos en materia de salud

<https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/apoyosEnMateriaDeSalud>

DIF Nuevo León

Impresos o escritos: Trípticos, dípticos.

Facebook <https://www.facebook.com/DIF.NuevoLeon>

Instagram <https://www.instagram.com/difnuevoleon/>

La información sobre estos servicios destinada a la difusión deberá estar claramente identificada con los logotipos oficiales del Gobierno del Estado de Nuevo León y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.

En todas las actividades y materiales que se generen, será obligatorio asegurar la correcta identificación oficial, tanto en los documentos como en las personas responsables de ejecutar las acciones del programa.

10.2 Ejecución

La operación del Programa está a cargo de la Dirección de Asistencia Social a través de la Subdirección de Gestión Social del SEDIF.

Cp 27





Reglas de operación

PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL

Responsable: Dirección de Asistencia Social

10.2.1 Contraloría Social (participación social)

Para fomentar la transparencia del Programa, se deberá dar difusión a estas Reglas de Operación de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León vigente, al igual que a la información que se genere con su operación, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, permitiendo de este modo que los ciudadanos estén en la posibilidad de vigilar el uso y la aplicación de los recursos que invierten los gobiernos en los programas sociales.

10.2.2 Acta de Entrega-Recepción

Para asegurar la continuidad del Programa de Gestoría Social de la Subdirección de Gestoría Social, y no afectar a la población beneficiada, se lleva a cabo un proceso de entrega-recepción, cuando haya un cambio de administración estatal.

En este caso, se integrará la información correspondiente al Programa y la situación que presente al momento del relevo, resaltando las Reglas de Operación, el padrón de beneficiarios y los responsables operativos del Programa.

10.2.3 Operación y mantenimiento**10.2.3.1 Proceso**

Proceso - Apoyos Asistenciales en Materia de Salud, personas con Discapacidad y Casos Especiales

Núm.	Responsable	Descripción
1	Persona Solicitante	Solicitud de apoyo 1. Acude al módulo de atención con los documentos requeridos y realiza solicitud de apoyo.
2	Módulo de Atención	Revisa requisitos y documentación 1. El personal del Módulo de Atención revisa que la persona cumpla con los requisitos y documentación necesaria. 2. Aquellos casos que por su situación se consideren urgentes, serán atendidos de manera inmediata. ¿Cumple con los requisitos? SÍ: Se le otorga una ficha de turno para su atención. Se registra a la persona solicitante en el sistema de Gestoría Social, y se llena el formato de registro NO: Se le informa a la persona solicitante los motivos por los cuales no se le puede brindar el apoyo. Fin del Proceso.
3	Trabajo Social	Elabora Estudio Social 1. Se le realiza y/o actualiza al solicitante el estudio social . El uso del formato de Entrevista Inicial se realizará a criterio del Trabajador/Trabajadora Social, cuando el solicitante se vea

CP 28



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Núm.	Responsable	Descripción
		imposibilitado de cumplir con los requisitos solicitados de Gestoría Social, así como en caso de personas que se encuentren en situación de calle. - En los casos que se necesite un costo se llena el formato de cotización de medicamento en el apartado de medicamento, o en su caso, el Formato de cotización de apoyos diversos en el apartado de tipo de apoyo. - Entrega documento a personal asignado de la Jefatura de Adquisiciones. - En los casos en que el proveedor solo acepte el pago mediante una transferencia electrónica, se realiza el llenado de solicitud de transferencia electrónica, y el trámite se realiza en coordinación con el área administrativa de la Subdirección de Gestoría Social.
4	Personal asignado de la Jefatura de Adquisiciones	Recibe documento y realiza cotización - Recibe documento de cotización de medicamento o cotización de apoyos diversos, y realiza las investigaciones correspondientes con los proveedores. - Llena los formatos con la información proporcionada por la persona proveedora en el apartado de existencia y costo de proveedor. - Posteriormente se envía la cotización al área de Coordinación de Gestoría Social para su autorización. - Cuando se cuenta con el apoyo requerido en especie, se hace entrega a la Trabajadora Social para otorgar al usuario o si es el caso deberá acudir al almacén de la Subdirección de Gestoría Social por el donativo
5	Coordinación de Gestoría Social	Recibe cotización En esta área se autoriza el apoyo en base al diagnóstico social situacional realizado por Trabajo Social. ¿Autoriza el apoyo? SÍ: Emite orden o vale. NO: Se notifica a trabajo social los motivos por los cuales no se le puede brindar el apoyo quien a su vez informa a la persona solicitante. Fin del proceso.
6	Trabajo Social	Emite orden o vale Emite los formatos de orden de surtido, vale de salida, apoyo al reunir, solicitud de transferencia electrónica, recibo de apoyo donativo y/o canalización a otras instituciones.
7	Coordinación de Gestoría Social	Firma de orden Firma la orden de surtido, vale de salida, apoyo al reunir, solicitud de transferencia electrónica, recibo de apoyo donativo y/o canalización a otras instituciones

CP 29





Reglas de operación

PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL

Responsable: Dirección de Asistencia Social

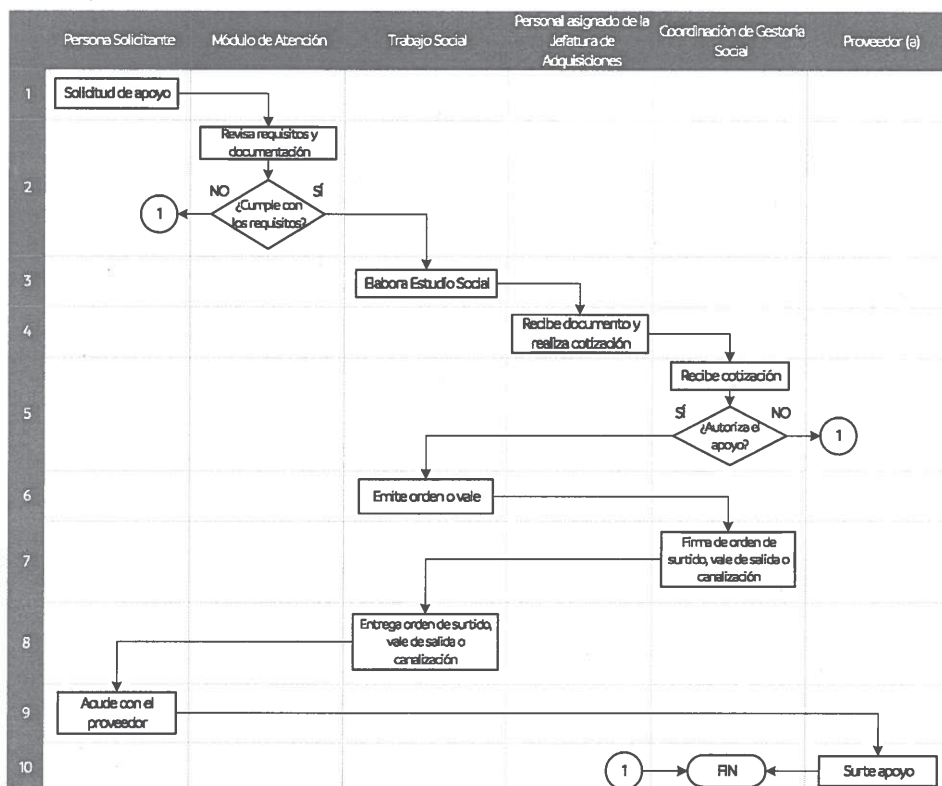
Núm.	Responsable	Descripción
		2. Envía los formatos firmados al área de Trabajo Social para que sean entregados a la persona solicitante.
8	Trabajo Social	Entrega orden de surtido 1. Se entrega la orden de surtido, apoyo al reunir, vale de salida, canalización a otras instituciones a la persona solicitante y se le explica con qué proveedor acudirá para canjear el apoyo otorgado. 2. En los casos de apoyo al reunir se le explica a la persona solicitante que el apoyo se le entregará hasta que asegure tener la cantidad pendiente del costo total. 3. En caso de trámite de transferencia se hace entrega de la papelería en la administración de la Subdirección y se explica a la persona solicitante que se le avisará vía telefónica la confirmación del depósito de apoyo autorizado, esto en cuanto el departamento de administración envíe mediante correo electrónico la ficha de transferencia. Esta misma se puede enviar por correo o entregar impresa a la persona solicitante. 4. En caso de apoyos en especie, el área de Trabajo Social hace entrega al usuario o si es el caso el usuario deberá acudir al almacén de la Subdirección de Gestoría Social por el donativo.
9	Persona Solicitante	Acude con el proveedor 1. Acude a las instalaciones del Proveedor para surtir el apoyo según la orden de surtido, constancia de procedencia, canalización a otras instituciones
10	Proveedor/a	Surte apoyo 1. Surte el apoyo a la persona solicitante. Fin del Proceso.

30



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Diagrama de Flujo - Proceso - Apoyos Asistenciales en Materia de Salud, personas con Discapacidad y Casos Especiales



Proceso - Apoyos Funerarios

Los requisitos establecidos en el numeral 7.4.2.2 fracción II de las presentes reglas de operación serán cargados a través de la plataforma digital en formato PDF, PNG, JPG o JPEG, que para tal efecto se designe, a la Subdirección de Gestoría Social para su revisión, teniendo un período de validación de documentación de 1-un día hábil.

En caso de que al momento de verificar los documentos, el funcionario se percate que los requisitos se encuentran incompletos, o que alguno de los documentos no cumple con la especificaciones establecidas en el numeral 7.4.2.2 fracción II de las presentes reglas de operación, podrá realizar una preventiva al solicitante a fin de que en un plazo no mayor a 1-un día hábil subsane la información solicitada, en caso de no hacerlo dentro del plazo establecido, se concluirá el trámite. En el supuesto anterior el usuario podrá solicitar nuevamente el servicio.

31





Reglas de operación

PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL

Responsable: Dirección de Asistencia Social

Una vez subsanadas las disposiciones establecidas en la prevención, y una vez validada la documentación proporcionada a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe, el funcionario dará una cita señalando fecha y hora en la cual la persona solicitante deberá acudir a las instalaciones de la Subdirección de Gestoría Social y presentar todos los documentos en original y una copia para su cotejo en un lapso de **1-un día hábil** en donde se realizará el estudio socioeconómico, y se determinará la procedencia o improcedencia del apoyo solicitado **dentro del día hábil siguiente**.

Al determinar la procedencia del apoyo, el funcionario emitirá una "Orden de Surtido" la cual se subirá a la plataforma y se generará un documento **Resolutivo en un lapso no mayor a 1-un día hábil**, el cual contendrá datos generales de la persona solicitante, finado(a), apoyo solicitado, orden de surtido y firma electrónica de la persona servidora pública que autoriza.

No.	Responsable	Descripción
1	Persona Solicitante	Solicita apoyo 1. Solicita el apoyo de manera presencial directamente en las oficinas de la Subdirección de Gestoría Social o en Línea a través de la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. ¿Solicita el apoyo en Línea? SÍ: Ingresa a la Plataforma Digital que para tal efecto se designe, captura los datos solicitados y carga los documentos requeridos. Pasa a la actividad 2. NO: Realiza el trámite de manera presencial. Pasa a la actividad 4.
2	Funcionario(a) Operario(a)	Consulta Plataforma Digital 1. Ingresa a la Plataforma y revisa solicitudes en línea. 2. El/La Funcionario(a) Operario(a) verifica que la persona solicitante cumpla con los requisitos y documentación necesaria. ¿Cumple con requisitos? SÍ: Se avanza con el trámite y se procede a generar una cita, señalando la fecha y hora para que la persona solicitante se presente en las instalaciones de la Subdirección de Gestoría Social, en el módulo de atención correspondientes con original y copia de los documentos señalados. Pasa a la Actividad 5. NO: Detecta que alguno de los documentos cargados en la plataforma no es legible, la temporalidad no es correcta, o se detecta algún otro motivo por el que no pueda ser aceptado, se emite prevención. Pasa a la Actividad 3.
3	Funcionario(a) Operario(a)	Emita Prevención 1. El/La Funcionario(a) Operario(a) previene a la persona solicitante informando cual es el documento rechazado y el motivo por el cual no se puede aceptar, otorgándole un término de 24 horas a fin de que atienda la prevención. ¿Cumple con la prevención?

32



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

No.	Responsable	Descripción
		SI: La persona solicitante carga la documentación correcta conforme a los requerimientos básicos de legibilidad y temporalidad. Pasa a la actividad 2. NO: El documento cargado continúa sin cumplir los requerimientos básicos de legibilidad y/o temporalidad por lo que se rechaza el trámite. Fin del proceso.
4	Módulo de Atención	Revisa requisitos y documentación 1. El personal del Módulo de Atención de la Subdirección de Gestoría Social revisa que el solicitante cumpla con los requisitos y documentación necesaria. 2. Por su situación estos casos son considerados urgentes, por lo que serán atendidos de manera inmediata. ¿Cumple con requisitos? SI: Se le otorga una Ficha de Turno para su atención y se procede al registro de la persona solicitante en el Sistema de Gestoría Social, el cual, automáticamente proporciona el folio y un número de registro al finado, debiendo utilizar el Formato de Registro (F- GES-13). Pasa a la actividad 5. NO: Se le informa a la persona solicitante los motivos por los cuales no se le puede brindar el apoyo. Fin del Proceso.
5	Trabajo Social	Elabora estudio social 1. Recibe a la persona solicitante, corroborando su turno en caso de haber solicitado el servicio de forma personal o bien que se presente en la fecha y hora indicadas para la cita, en caso de que el trámite lo haya realizado en Línea. 2. Recibe los documentos en original y copia, y le realiza y/o actualiza al solicitante el Estudio Social, debiendo utilizar el formato correspondiente. (F-GES-02). 3. Valora el caso y determina el uso del formato de Entrevista Inicial cuando la persona solicitante se vea imposibilitada de cumplir con los requisitos solicitados de Gestoría Social, así como en caso de personas que se encuentren en situación de calle, cuando se solicita el servicio de manera presencial. 4. Elabora el Formato de Cotización de apoyos diversos (F-GES-08) y lo envía al área de Compras para su cotización.
6	Responsable de Compras	Realiza cotización 1. El personal asignado para el área de Compras de la Subdirección de Gestoría Social realizará las cotizaciones. 2. Envía la cotización al área de Coordinación de Gestoría Social para su autorización.
7	Titular de la Coordinación de Gestoría Social	Recibe cotización 1. El titular de la Coordinación revisa la cotización y determina la autorización del apoyo solicitado en base al Estudio Social realizado por Trabajo Social.

Cy 33





Reglas de operación

PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL

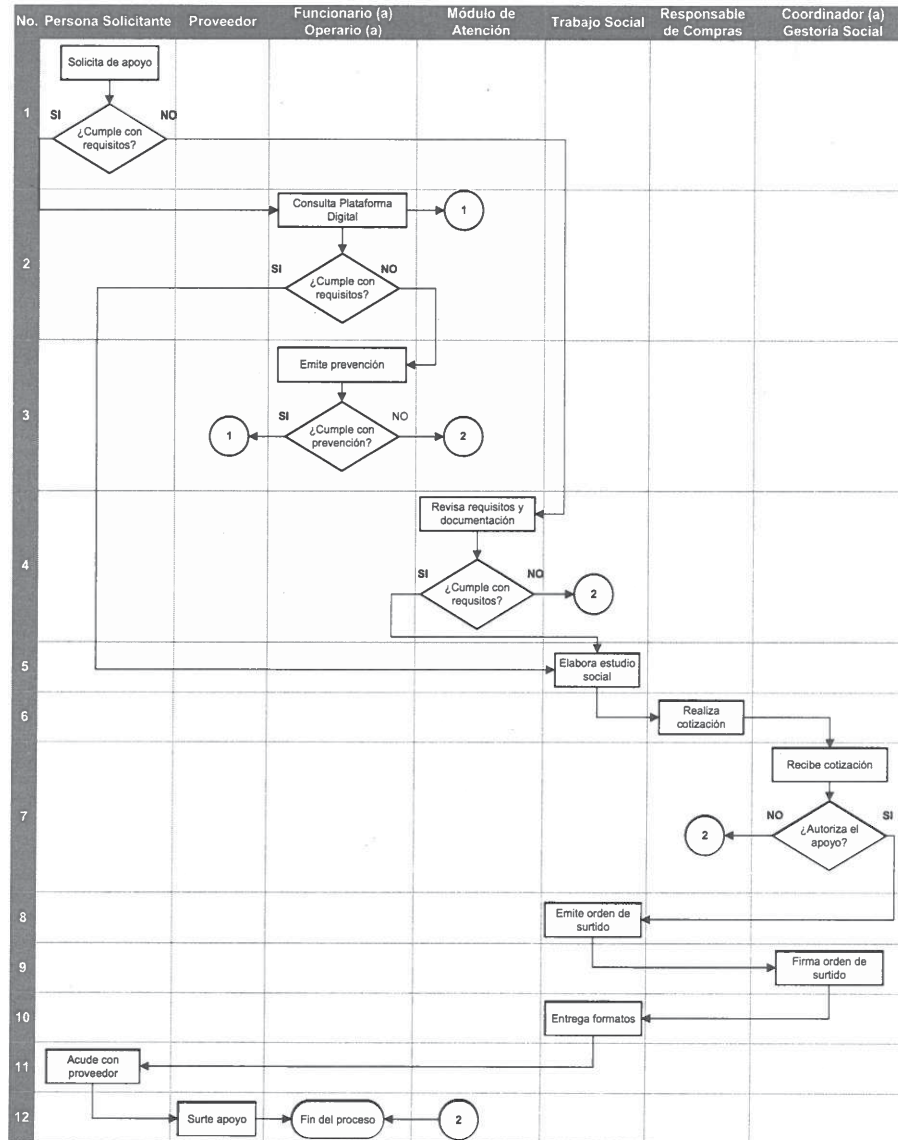
Responsable: Dirección de Asistencia Social

No.	Responsable	Descripción
		¿Autoriza el apoyo? SI: Instruye a Trabajo Social para que emita orden de surtido o Apoyo al reunir. NO: Notifica a Trabajo Social los motivos por los cuales no se le puede brindar el apoyo e informe a la persona solicitante. Fin del Proceso.
8	Trabajo Social	Emite orden de surtido 1. Emite los formatos de Orden de surtido (F-GES-04) o Apoyo al reunir (F-GES-07) debiendo utilizar los formatos correspondientes . 2. Regresa la documentación al Titular de la Coordinación de Gestión Social para su firma.
9	Coordinación de Gestión Social	Firma de orden de surtido 1. Firma la Orden de surtido o Apoyo al reunir y los remite a Trabajo Social para que los entregue a la persona solicitante.
10	Trabajo Social	Entrega formatos 1. Entrega la Orden de surtido o Apoyo al reunir a la persona solicitante y se le explica con qué proveedor acudirá para canjear el apoyo otorgado. 2. En caso de tratarse de Apoyo a reunir, explicará a la persona solicitante que el apoyo se le entregará hasta que asegure tener la cantidad pendiente del costo total. 3. Proporcionará la orden al Funcionario (a) Operario (a) a fin de que suba el documento a la Plataforma Digital, en caso de que el trámite se haya realizado en línea, e informa al Funcionario (a) Editor (a) para que proceda a generar el documento resolutivo que contiene, entre otros, datos del expediente, datos de la persona solicitante y de la persona finada, orden de surtido y serie de firma electrónica, concluyendo con este paso el trámite en la Plataforma Digital que para tal efecto se designe.
11	Persona solicitante	Acude con proveedor 1. Acude a las instalaciones del proveedor a surtir el apoyo autorizado y presenta la Orden de surtido o Apoyo a reunir.
12	Proveedor	Surte apoyo 1. Entrega el apoyo a surtir según lo indicado en la orden de surtido o Apoyo a reunir. Fin de Proceso.

34



Diagrama de flujo Proceso - Apoyos Funerarios



35



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Proceso – Apoyos otorgados mediante SNDIF y Procuradurías

Núm.	Responsable	Descripción
1	Gestor/a o Persona solicitante	Solicita apoyo - Se presenta en módulo de atención - El/la gestor(a) acude con la documentación a oficinas de la Subdirección de Gestoría Social a realizar solicitud de apoyo. - En los casos que el gestor traslade a la persona solicitante, se le realiza el trámite de manera directa a la persona interesada
2	Trabajo Social	Revisa documentación y requisitos - El/la trabajador(a) social revisa que el solicitante o gestor cumpla con los requisitos y documentación necesaria. - En los casos de DIF Municipal se revisa que el/la gestor(a) haya realizado el estudio social a la persona solicitante. ¿Cumple con los requisitos? SÍ: Se registra a la persona beneficiaria en el sistema de Gestoría Social, y se llena el formato de registro. NO: Se le informa al/a la gestor(a) o solicitante los motivos por los cuales no se le puede brindar el apoyo. Fin del Proceso.
3	Trabajo Social	Elabora estudio social - Se realiza el estudio social a la persona solicitante o Gestor(a). - En los casos que se necesite un costo se llena el formato de cotización de medicamento o en su caso, el Formato de cotización de apoyos diversos en conjunto con la solicitud de apoyo - En los casos en que el/la proveedor(a) solo acepte el pago mediante una transferencia electrónica, se realiza el llenado de solicitud de transferencia electrónica y el trámite se realiza en coordinación con el área administrativa de la Subdirección de Gestoría Social. - Realiza programación mensual de atención.
4	Área de cotización	Realiza cotización - El personal asignado en el área de compras son los encargados de realizar las cotizaciones. - Posteriormente se envía la cotización al área de Coordinación de Gestoría Social para su autorización. - Cuando se cuenta con el apoyo requerido en especie, se hace entrega a el/la Trabajador(a) Social para otorgarse a la persona usuaria o si es el caso deberá acudir al almacén de la Subdirección de Gestoría Social por el donativo.
5	Coordinación de Gestoría Social	Recibe cotización En esta área se autoriza el apoyo en base al diagnóstico social situacional realizado por Trabajo Social.

36



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Núm.	Responsable	Descripción
		¿Autoriza el apoyo? SÍ: Emite orden o vale. NO: Se notifica a trabajo social los motivos por los cuales no se le puede brindar el apoyo quien a su vez informa a la persona solicitante. Fin del proceso.
6	Trabajo Social	Emite orden o vale 1. Emite los formatos de orden de surtido, constancia de procedencia, canalización a otras instituciones, apoyo al reunir, solicitud de transferencia electrónica, recibo de apoyo otorgado
7	Coordinación de Gestoría Social	Firma de orden de surtido, constancia de procedencia o canalización 1. Firma la orden de surtido, constancia de procedencia, canalización a otras instituciones o solicitud de transferencia electrónica 2. Envía los formatos firmados al área de Trabajo Social para que sean entregados a la persona solicitante.
8	Trabajo Social	Entrega orden de surtido, vale de salida o canalización 1. Se entrega la orden de surtido, vale de salida, canalización a otras instituciones o solicitud de transferencia electrónica a la persona solicitante y se le explica con qué proveedor(a) acudirá para canjear el apoyo otorgado. 2. En los casos de apoyo al reunir se le explica a la persona solicitante que el apoyo se le entregará hasta que asegure tener la cantidad pendiente del costo total. 3. En caso de trámite de transferencia se explica a la persona solicitante que se le avisará vía telefónica la confirmación del depósito de apoyo autorizado, esto en cuanto el departamento de administración de la Subdirección de Gestoría Social envíe mediante correo electrónico la ficha de transferencia. Esta misma se puede enviar por correo o entregar impresa a la persona solicitante. 4. En caso de apoyos en especie, el área de Trabajo Social hace entrega a la persona usuaria o si es el caso, deberá acudir al almacén de la Subdirección de Gestoría Social por el donativo. 5. Si el apoyo que solicita es temporal se proporciona en calidad de préstamo. La persona solicitante firma un contrato de comodato y se compromete a refrendar en el tiempo establecido de uno, tres o seis meses el préstamo y/o la devolución del mismo según sea el caso.
9	Gestor/a o persona solicitante	Acude con el proveedor 1. Acude a las instalaciones del Proveedor para surtir el apoyo según la orden de surtido, constancia de procedencia, canalización a otras instituciones o solicitud de transferencia electrónica
10	Proveedor/a	Surte apoyo

37





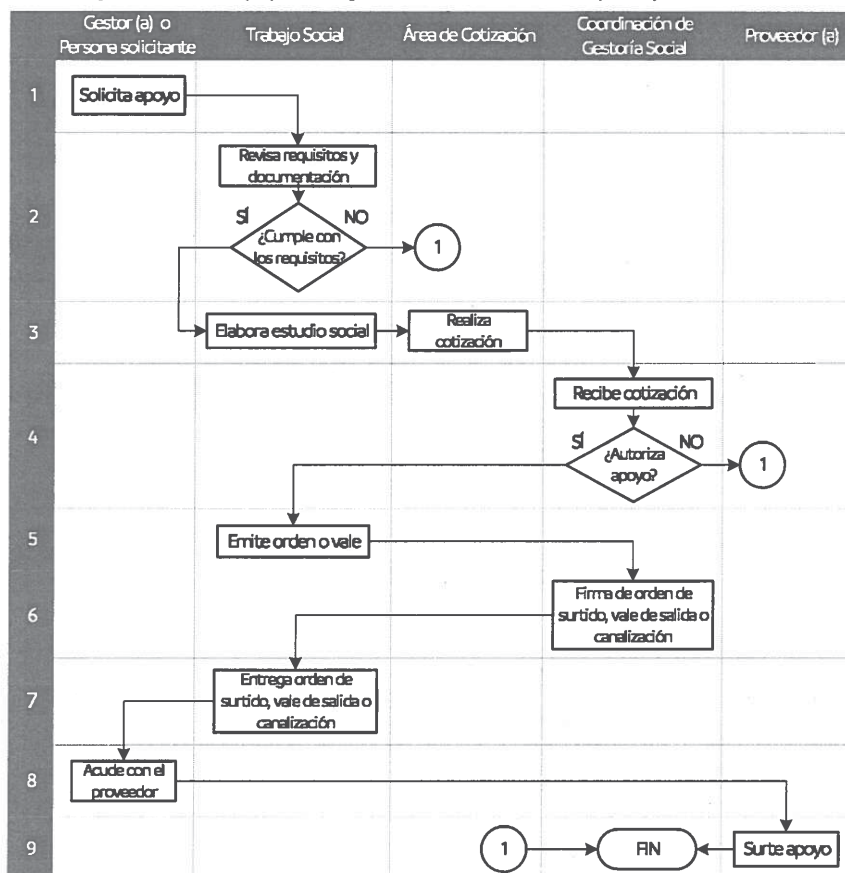
Reglas de operación

PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL

Responsable: Dirección de Asistencia Social

Núm.	Responsable	Descripción
		1. Surte el apoyo a la persona solicitante o gestor(a). Fin del Proceso.

Diagrama de flujo - Proceso - Apoyos otorgados mediante DIF Municipales y Procuradurías



Gp 38



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Proceso – Auxiliares Auditivos con convenio de colaboración con Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales

Núm.	Responsable	Descripción
1	Subdirección de Gestoría Social	Recibe notificación y/o invitación de convenio de colaboración 1. Recibe de la Dirección de Asistencia Social la notificación del convenio de colaboración la cual puede ser de forma verbal o por escrito. 2. Informa y autoriza a la jefatura de Proyectos Especiales la realización de evento para la entrega del donativo de auxiliares auditivos.
2	Jefatura de proyectos Especiales	Lanza convocatoria 1. Elabora oficio de invitación dirigido a la presidencia o dirección de los DIF Municipales para invitarlos a que detecten y presenten los casos que requieren de auxiliares auditivos.
3	Trabajo Social	Realiza llamada a DIF Municipales y solicita estudios sociales 1. Trabajo Social realiza contacto telefónico con los/las gestores(as) de los DIF municipales para invitar a que realicen la detección de los casos que requieran del apoyo del auxiliar auditivo y presenten los estudios sociales con los requisitos, los cuales deben ser remitidos en la fecha propuesta por la Jefatura de Proyectos Especiales.
4	Persona Solicitante y/o DIF Municipal	Entregan documentación 1. En caso de que el DIF Municipal sea quien gestiona el apoyo, recabará la documentación y entregará los estudios sociales con la documentación completa de la persona beneficiaria al/a la Trabajador(a) Social Proyectos Especiales. 2. En caso de que la persona solicitante realice su petición personalmente, acude a las instalaciones de la Subdirección de Gestoría Social y es atendido por el/la trabajador(a) Social, quien realiza levantamiento de estudio social y recibe la documentación.
5	Trabajador(a) Social	Captura información y confirma asistencia 1. Captura la información de las personas beneficiarias en la base de datos. 2. Realiza coordinación con los/las Gestores(as) de los DIF Municipales para confirmar la asistencia en el evento programado.
6	Jefatura de proyectos especiales / Trabajador(a) Social	Realizan evento 1. Realizan el evento en el cual se entregan los donativos de los auxiliares auditivos a las personas beneficiarias, el evento se realiza con o sin presencia de autoridades de la Institución. 2. El día de la programación para la entrega de los apoyos autorizados la persona beneficiaria y/o familiar firman el recibo de apoyo. Ahora bien, cuando se tenga conocimiento respecto de determinadas condiciones de salud las cuales predispongan a una reacción alérgica a la persona solicitante, ello por los materiales no tóxicos con los que se toman las

Op

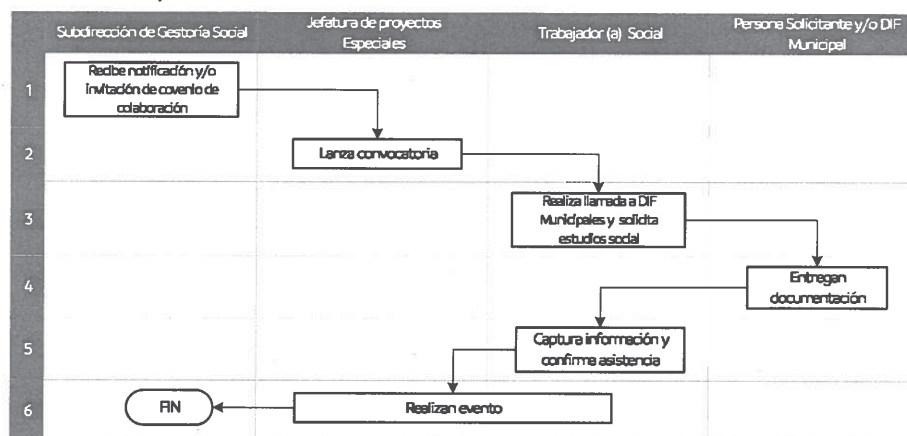
39



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

	impresiones de oído, se llevará a cabo el llenado del formato de consentimiento para la toma de moldes, ello a efecto de contar con el consentimiento de la persona solicitante, haciéndole de su conocimiento los riesgos controlables que implica dicha toma de muestras. Fin del Proceso
--	---

Diagrama de flujo – Auxiliares Auditivos con convenio de colaboración con Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales



Proceso – Comprobación de Auditivos recibidos a través de convenio de colaboración

Num.	Responsable	Descripción
1	Jefatura de Proyectos Especiales	Reporta en sistema auditivos recibidos y entregados 1. Solicita por escrito vía correo al área de soporte técnico se ingresen al sistema de la Subdirección de Gestoría Social el total de auxiliares auditivos en las existencias y/o transferencias al Almacén General.
2	Soporte técnico (Jefatura de Administración)	Ingresar información al sistema 1. Recibe solicitud vía correo y procede a realizar las altas en los inventarios.
3	Trabajador(a) Social	Elabora vales 1. Realiza elaboración de Orden de surtido y/o vale de salida a través del sistema de la Subdirección de Gestoría Social para la comprobación de los apoyos otorgados a cada una de las personas beneficiarias, anexando recibo de apoyo y copia de la identificación oficial de la persona solicitante.

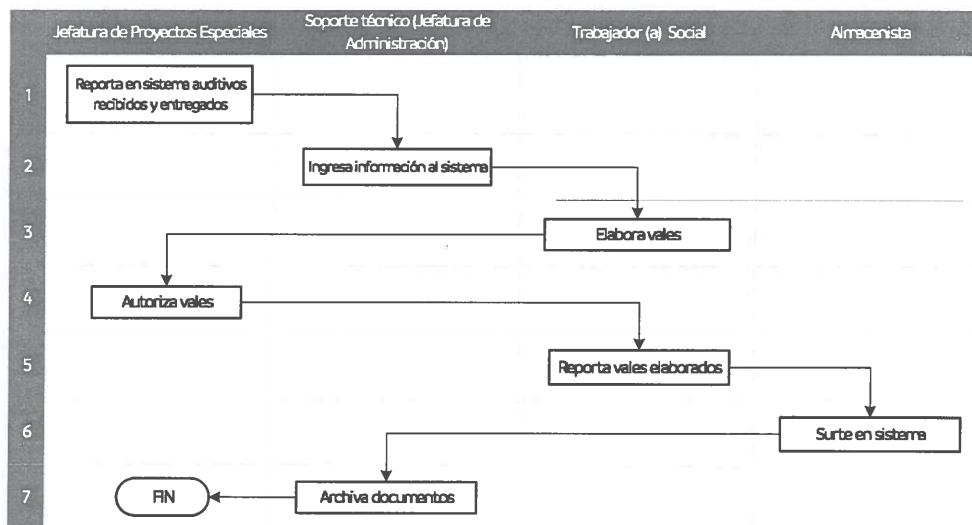
40



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORIA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

4	Jefatura de Proyectos Especiales	Autoriza vales 1. Firma la Orden de surtido y/o constancia de procedencia emitida.
5	Trabajador(a) Social	Reporta vales elaborados 1. Realiza reporte de vales elaborados y se entrega al área de Almacén de Dr. Coss para que sean dados por surtido y desafectar los inventarios virtuales.
6	Almacenista	Surte en sistema 1. Recibe reporte de vales emitidos con la autorización de los auxiliares auditivos entregados y da por surtido en el sistema para desafectar las existencias de inventario virtual.
7	Trabajador(a) Social	Archiva documentos 1. Archiva los vales originales anexando copia de recibo, copia de identificación oficial y los minutarios con copia del recibo. Fin del Proceso

Diagrama de flujo – Proceso - Comprobación de Auditivos recibidos a través de convenio de colaboración



Gp 41



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Proceso – Cirugías de Alta Especialidad

Núm.	Responsable	Descripción
1	Subdirección de Gestoría Social	Recibe notificación 1. Recibe de la Dirección General la notificación de la propuesta de jornada quirúrgica la cual puede ser de forma verbal o por escrito e informa. 2. Autoriza a la Subdirección de Gestoría Social la realización de evento para la entrega del donativo de cirugías de alta especialidad.
2	Jefatura de Proyectos Especiales	Realiza acuerdos con los Organismos 1. Se analiza información recibida por parte de la Dirección de Asistencia Social, se canaliza e informa a la Jefatura de Proyectos Especiales de la misma y se establecen acuerdos con las instituciones u organismos donantes para conocer los requisitos y normativa del evento. 2. Se fijan fechas de valoraciones previas y de jornada quirúrgica. 3. Se acuerdan fechas de difusión y de rueda de prensa.
3	Jefatura de Proyectos Especiales	Lanza convocatoria 1. Elabora oficio de invitación dirigido a las presidencias y direcciones de los DIF Municipales para invitar a que detecten y presenten los casos que requieran cirugía de alta especialidad de la campaña que se está difundiendo. 2. Se realiza coordinación con el área de comunicación del Sistema DIF NL para que se difunda a través de redes sociales.
4	Trabajador(a) Social	Solicita estudios sociales y realiza llamadas a DIF Municipales 1. El/La Trabajador(a) Social contacta telefónicamente a los/las gestores(as) de los DIF Municipales para invitar a que realicen la detección de los casos que requieran del apoyo de la cirugía que se esté promoviendo y presenten el estudio social, con los requisitos y la documentación necesaria, los cuales deben ser remitidos en la fecha propuesta por la jefatura de Proyectos Especiales.
5	Persona Solicitante y/o DIF Municipal	Entrega documentación 1. Si el apoyo es solicitado por medio del/de la gestor(a) de DIF municipal, esta persona entrega el estudio social y la documentación completa de la persona beneficiaria al/a la trabajador(a) social de Proyectos Especiales para su revisión. 2. Si la persona solicitante realiza su petición directamente es atendido por el/la Trabajador(a) Social de Proyectos Especiales.
6	Trabajador(a) Social	Revisa papelería y requisitos 1. El/La Trabajador(a) Social revisa que la documentación este completa y cumpla con los requisitos. ¿Los requisitos y documentación son correctos?

42



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

		SÍ: Entrega ficha de turno Roja registra y elabora estudio social. Pasa a actividad 7. NO: Orienta e informa sobre entrega de documentación y requisitos Fin del Proceso
7	Trabajador(a) Social	Emite canalización para valoración 1. Dependiendo del tipo de cirugía de alta especialidad, si es necesario se entrega formato de canalización a otras instituciones para valoración previa y confirmación de diagnóstico para determinar si la persona es o no candidata al programa. ¿Es candidato/a? SÍ: Pasa a actividad 8. NO: Se le informa a la persona solicitante el por qué no se otorgará el apoyo. Fin del proceso 2. Para los casos foráneos realiza coordinación con los/las gestores(as) de los DIF municipales para el apoyo con acompañamiento y traslado de pacientes durante el proceso de valoración, selección y cirugía.
8	Trabajador(a) Social	Recibe peticiones e integra para evento 1. Captura la información de las personas beneficiarias en la base de datos . 2. Captura los estudios sociales en el sistema de Gestión Social. 3. Presenta el estudio social para autorización.
9	Jefatura de Proyectos Especiales	Analiza si se autoriza apoyo 1. Revisa la documentación recibida y determina si la persona es o no candidata a recibir el apoyo, basándose principalmente en el estudio social y diagnósticos médicos especializados. (Docto. Externo). ¿Autoriza apoyo? SÍ: Se autoriza apoyo parcial. Pasa a actividad 10 NO: Se le informa a la persona solicitante sobre la negativa del apoyo y el motivo. Fin del proceso 1. Solamente se autoriza apoyo económico en las campañas que soliciten donativo simbólico, en las jornadas quirúrgicas gratuitas no se genera apoyo económico
10	Trabajador(a) Social	Emite orden, canalización o transferencia 1. El/La trabajador(a) social elabora orden de surtido, canalización a otras instituciones autorizada por la Jefatura de Proyectos Especiales, y se realiza solicitud de transferencia electrónica, para las Jornadas de

43



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

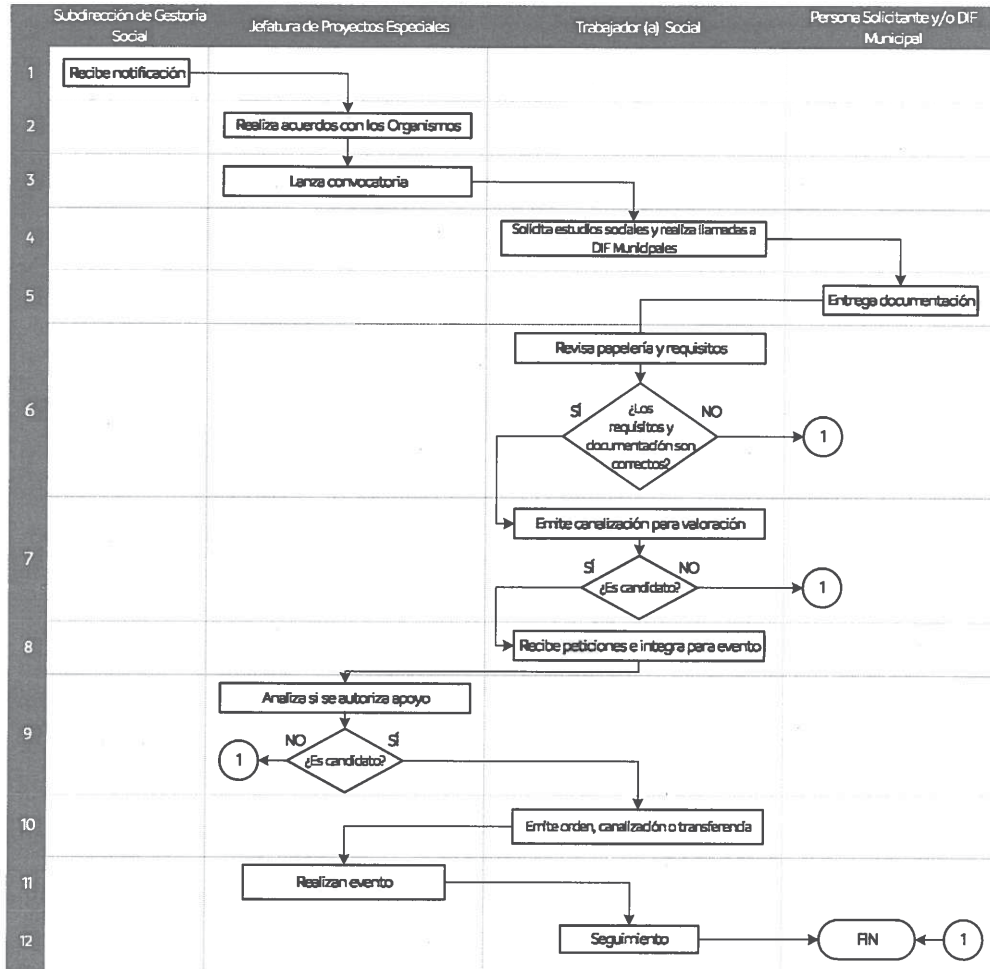
		cirugías que así lo requieran.
11	Jefatura de Proyectos Especiales, Trabajador(a) Social	Realizan evento 1. Se llevan a cabo las cirugías de alta especialidad en las fechas programadas con el Hospital asignado recabando la firma de consentimiento de la persona beneficiaria, en el formato correspondiente. 2. Se brinda acompañamiento a los pacientes y familiares durante la jornada quirúrgica. 3. Se realizan las gestiones de apoyo necesarias para brindarles albergue y alimentación en los casos que lo requieran.
12	Trabajador(a) Social	Seguimiento 1. Dependiendo del servicio proporcionado se realizan llamadas de seguimiento llenando formato de Entrevista subsecuente. Fin del proceso

44



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Diagrama de flujo - Proceso - Cirugías de Alta Especialidad



Proceso – Jornadas DIF Nuevo León

Núm.	Responsable	Descripción
1	Persona Solicitante	Solicita apoyo - La petición es realizada por la persona solicitante y/o persona beneficiaria de forma personal. - Se le dan indicaciones al solicitante que se dirija al módulo correspondiente según sea el tema de su petición.

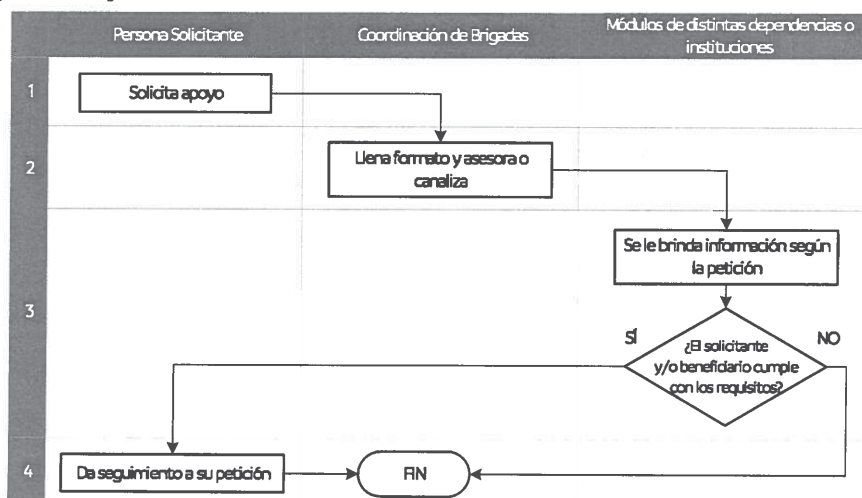
45



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

2	Coordinación de Brigadas	Llena formato y asesora o canaliza 1. Se llena el formato de canalización ciudadana donde se le solicita datos personales y la petición de lo que solicita, para asesorarlo o canalizarlo a la dependencia correspondiente, según su petición.
3	Módulos de distintas dependencias o instituciones	Se le brinda información según la petición 1. Se le dan indicaciones y requisitos a la persona solicitante y/o beneficiario, según sea el tema de su petición. ¿La persona solicitante y/o persona beneficiaria cumple con los requisitos? Si: Entrega su papelería, se le revisa y en ese momento se le da trámite a la gestión solicitada. No: Se le orienta e informa sobre entrega de documentación y requisitos. Fin del Proceso
4	Persona Solicitante	Da seguimiento a su petición 1. Acude posteriormente a la dependencia que se le asignó (según sea su petición), en su momento al acudir a la jornada. Fin del proceso

Diagrama de flujo – Proceso –Jornadas DIF Nuevo León



46



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

10.2.4 Actualización de padrones

Durante la operación del Programa se mantiene la actualización de los padrones de acuerdo a las bajas o altas de las personas beneficiarias que se registren. De igual forma, se evaluarán las peticiones que soliciten su inclusión al Programa, las cuales, luego de ser evaluadas, se podrán dar de alta para sustituir las bajas existentes.

10.2.5 Causas de fuerza mayor

SEDIF determinará las acciones pertinentes para el desarrollo del Programa en el supuesto de contingencia de tipo climatológico, sociales, políticas, económicas, inseguridad y de salud.

11. Informes programático-presupuestarios

11.1 Avances físico-financieros

La Subdirección de Gestoría Social será la responsable de emitir las metas planteadas para el ejercicio fiscal vigente, así como los informes de avance requeridos por la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación de manera mensual, trimestral y anual para la conformación de los reportes requeridos a esta área por las diferentes instancias conforme a la legislación vigente aplicable en el Estado.

11.2 Cierre de Ejercicio

La persona responsable del programa elaborará los reportes correspondientes en los que informará de manera trimestral de los avances alcanzados por el programa integrando y revisando la información antes de ser enviada a la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación del DIF Nuevo León

12. Evaluaciones

Los apoyos del Programa Gestoría Social estarán sujetos a procesos de evaluación con el objetivo de analizar su desempeño, eficacia, eficiencia y calidad en la prestación de los servicios, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en las presentes Reglas de Operación, las evaluaciones podrán ser internas o externas.

Los resultados de las evaluaciones servirán como insumo para la mejora continua, la toma de decisiones institucionales y el fortalecimiento de la calidad de los servicios.

12.1 Internas

Este programa podrá ser evaluado y/o monitoreado en cualquier momento durante el ejercicio fiscal vigente, por las áreas del SEDIF según lo establecido en los artículos 34 fracciones I y VII y 35 fracción IV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, con la finalidad de mejorar los procesos de gestión del programa.

Cp
47



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

12.2 Externas

Este programa será monitoreado y evaluado a través del Sistema de Evaluación de Desempeño establecido de conformidad con 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, a través de los Programas Presupuestarios Protección al Infante y Desarrollo Integral a la Familia, toda vez que el recurso destinado a su ejecución se encuentra aprobado en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.

13. Indicadores de resultados

Para realizar una evaluación de la operación del programa, es importante tener indicadores de resultados que nos permitan tener una realidad de este y así poder ejecutar acciones de mejora.

MIR de personas

De igual manera, los indicadores internos de la MIR correspondientes al Programa, podrán ser consultados en <https://evalua-pbr.nl.gob.mx/index.php/programas-estatales/>

OBJETIVOS MIR		INDICADORES DE DESEMPEÑO			MEDIO DE VERIFICACIÓN / FUENTE DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS
		NOMBRE	FÓRMULA	FRECUENCIA		
COMPONENTES						
C1. APOYOS EN ESPECIE A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL ENTREGADOS		PORCENTAJE DE APOYOS EN ESPECIE A PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL ENTREGADOS	(APOYOS ENTREGADOS A PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL / PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	LAS PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL REALIZAN LOS TRÁMITES PARA SOLICITAR APOYOS EN ESPECIE
ACTIVIDADES						
A2C1. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO EN ESPECIE A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL		PORCENTAJE DE SOLICITUDES ATENDIDAS DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL	(NÚMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL / NÚMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	EL CANDIDATO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL APOYO

14. Seguimiento, Control y Auditoría

Los recursos que el Estado otorgue para este Programa podrán ser auditados y revisados por las autoridades fiscalizadoras competentes.

La autoridad estatal, servidor público, trabajador al servicio del Estado o personas que detecte desviaciones o incumplimientos en la aplicación de los recursos por parte de la instancia ejecutora, dará

Cp
48



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

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.

En la asignación de los recursos del presente Programa, 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.

14.1 Atribuciones

Los recursos otorgados por el Estado para la prestación de los servicios podrán ser auditados y revisados por las autoridades fiscalizadoras competentes, las cuales tienen la facultad de investigar y sancionar, en su caso, cualquier actividad irregular detectada en el manejo de dichos recursos.

La autoridad estatal, la persona servidora pública o trabajadora al servicio del Estado que detecte desviaciones o incumplimientos en la aplicación de los recursos, deberá dar vista de manera inmediata al órgano interno de control, jurisdiccional o de cualquier índole que corresponda.

14.2 Objetivo

Garantizar que la asignación, distribución, ejercicio, gasto y comprobación de los recursos se realice conforme a los principios de transparencia, rendición de cuentas, austeridad, optimización, racionalización, disciplina y eficiencia.

Asegurar que las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras sean atendidas oportunamente por las áreas responsables, evitando irregularidades y promoviendo el uso correcto de los recursos públicos

14.3 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.

15. Quejas y denuncias

Las persona beneficiarias y la ciudadanía en general, podrán presentar quejas o denuncias relacionadas con la operación del programa, la calidad de los servicios, el trato recibido, el incumplimiento de las presentes Reglas de Operación o cualquier posible irregularidad detectada durante su implementación.

Las personas usuarias podrán interponer quejas, denuncias o sugerencias vía correo electrónico a la dirección dudasysugerencias@sdifnl.gob.mx, o bien directamente por ventanilla en el Órgano Interno de Control en el SEDIF, ubicado en Aquiles Serdán 411 Sur Colonia Buenos Aires, Monterrey, N.L. C.P. 64800.

Gp
49





Reglas de operación

PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL

Responsable: Dirección de Asistencia Social

16. Padrón de beneficiarios

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades de validar que se cumple con los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de éste Programa, asimismo serán integrados en la base de datos personales que están bajo el resguardo de la Dirección de Asistencia Social del SEDIF y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de las facultades propias con que cuenta el mismo, y resulten compatibles o análogas; para la realización de compulsas y la integración del Sistema Integral de Padrón de Beneficiarios (SIPB). Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos de personas en posesión de sujetos obligados que resulten aplicables.

El ejercicio de los derechos ARCO de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados, se podrá realizar de manera presencial a través de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León con domicilio en avenida Ignacio Morones Prieto número 600 oriente de la Colonia Independencia en Monterrey, Nuevo León; en un horario de atención de 09:00 a 14:00 y 15:00 a 17:00, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente dirección electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

El aviso de privacidad integral se puede consultar en el portal de Internet del Organismo en: <http://www.nl.gob.mx/dif>.

Lo anterior, dando cumplimiento en lo preceptuado por los artículos 26 y 27 de la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como 27 y 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

Los aspectos no previstos en estas Reglas de Operación serán resueltos por SEDIF.

Transitorios

Artículo único.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y se mantendrán vigentes hasta en tanto no exista una actualización y/o modificación a las mismas.

50



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

ANEXOS.-

F-GES-01 - Ficha de turno



Cp
51



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-02 - Estudio Social



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL
FICHA DE DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO

**1. Datos Generales**

Folio:	Fecha:	Solicitud:	Refendo por:
--------	--------	------------	--------------

2. Datos del Beneficiario

Apellido paterno		Apellido materno		Nombre (s)	
Calle y N°.	Nº. Int.	Entre calle 1	Entre calle 2	Latitud	
Longitud		Colonia	Localidad		
Municipio	Estado		Código Postal		
Teléfono	CURP		Lugar (Municipio, Estado) y Fecha de Nacimiento		

3. Estructura Familiar (personas que vivan con el beneficiario). Renglón # 1 anota los datos del beneficiario

Nombre del integrante	Edad	Sexo	Estado Civil	Parentesco	Escolaridad	Ocupación	Enfermedades	Ingreso Mensual
Hijos que no viven con el beneficiario		(No. Hijos)		Aportación: \$		Total \$		

4. Gastos Mensuales

Agua Potable	\$	Alimentación	\$	Total de Gastos	Total de Ingresos
Energía Eléctrica	\$	Renta	\$		
Gas	\$	Educación	\$		
Teléfono	\$	Serv. Médico	\$		
Transporte	\$	Otros Gastos	\$		
				\$	\$

5. Condición en la Salud Familiar

Servicio Médico	Cuenta con algún	IMSS ()	ISSSTE ()	Clinica de Maestros ()
	Servicio Médico?	No cuenta con el servicio ()		Otro
	Si no cuenta con el servicio médico	Centro de SS ()	H. Universitario ()	Particular ()
	Dispensario de Cáritas ()			
¿En dónde se atiende?		H. Metropolitano ()	Otro	

6p
52





Reglas de operación

PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL

Responsable: Dirección de Asistencia Social

6. Condiciones de vivienda y entorno social

La casa es	No. de cuartos	Uso que le da	Material del Techo	Material del Piso	Material de la Pared	Muebles	Aparatos Eléctricos
Propia ()	1 ()	Recámara ()	Concreto ()	Mosaico ()	Block ()	Sala ()	Refrigerador ()
Rentada ()	2 ()	Cocina ()	Lámina ()	Concreto ()	Lámina ()	Estufa ()	Televisión ()
Crédito ()	3 ()	Sala/Com. ()	Galvanizada ()	Tierra ()	Galvanizada ()	Comedor ()	Radio ()
Prestada ()	4 ()	Todo Uso ()	Lámina de Cartón ()	Madera ()	Lámina de Cartón ()	Camas ()	Lavadora ()
Poseionario ()	5 ()		Material de zona rural ()	Otro ()	Material de zona rural ()	Otros ()	Otros ()
Otro ()	6 ()						

7. Servicios

Agua	Servicios Sanitarios	Energía Eléctrica	Servicios Públicos	Cocina con	Teléfono
Domiciliaria ()	Drenaje ()	Sin servicios ()	Drenaje ()	Gas Natural ()	Servicio Residencial ()
Llave de otra vivienda ()	Fosa Séptica ()	Domiciliaria ()	Pavimentación ()	Parrilla Eléctrica ()	Celular ()
Llave colectiva ()	Letrina ()	Irregular ()	Alumbrado ()	Estufa de Petróleo ()	No cuenta con servicio ()
Pipa ()	Defecación al aire libre ()			Lefia ()	
Pozo, aljibe ()				Gas Butano ()	
Otro ()					
Especificar ()					

8. Observaciones

¿Recibe apoyo de algún programa asistencial?	DIF Municipal ()	Apoyo Federal ()	Cárteras ()
	DIF Estatal ()	Otro (Especifique)	
Descripción de la Problemática			
Observaciones:			

9. Datos del Solicitante

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle	No. No. Int.	Colonia Tel.
Población	Municipio	Parentesco

Elaboró E. S. E. (Nombre y Firma)

Procede

No Procede

Beneficiario o Solicitante

Yo el solicitante y/o beneficiario manifiesto que los datos que proporciono bajo protesta de decir verdad son fidedignos, responsabilizándome de la veracidad de los mismos, aceptando que su falsedad me hará sujeto de las sanciones administrativas civiles y penales correspondientes, autorizando para confirmar la veracidad de los mismos, la inspección física por parte de la Subdirección de Gestión Social, en la dirección del beneficiario o en su defecto por vía telefónica.

6p
53



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-03 - Cotización de medicamento



SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

COTIZACION DE MEDICAMENTO

FECHA: _____
REGISTRO: _____

Posi d	Medicamento (nombre, presentación y cantidad mensual)	PROVEEDOR TELEFONO			PROVEEDOR TELEFONO			PROVEEDOR TELEFONO			PROVEEDOR TELEFONO			PROVEEDOR TELEFONO			EXPEDIENTE			Almacén/DIF		
		Exist	Costo	Autenz	Exist	Costo	Autenz	Exist	Costo	Autenz	Exist	Costo	Autenz	Exist	Costo	Autenz	Exist	Costo	Autenz	Dono	Can	Aut
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						

Nombre quien cotiza: _____ No. Empleado: _____ No. Empleado: _____

Cy 54



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

F-GES-04 - Orden de surtido



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL

ORDEN DE SURTIDO

7957

Proveedor		FECHA DE EXPEDICIÓN	VALIDO HASTA
1412		Numero de Orden de Compra	
Solicitante :			
Domicilio			
Solicitud	C T \$		
Aportaciones	DIF, N.L. APORTARA LA CANTIDAD DE		
Beneficiario			
Centro Atención :	OFICINAS CENTRALES WASHINGTON Y DR COSS S/N TEL. 20208600		
AUTORIZADO POR :		RECIBIDO POR :	

FIRMA DEL SOLICITANTE

Nota : Favor de Facturar a Nombre de SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEON RFC: SDI-770226-674, Domicilio : Ave. Ignacio Morones Prieto No. 600 Ote. Col. Independencia Monterrey, N.L.

A más tardar 30 días naturales posteriores a la fecha de expedición de la orden.

Dirección de Bienestar Social : Washington No. 611 Ote. Tel. - 20 20 86 00 Fax. - 20 20 86 16

FECHA IMPRESION

ORIGINAL

55



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-05 - Vale de salida



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL

FECHA:

VALE DE SALIDA

Vale	Fecha
Recibe:	
Beneficiario:	
Domicilio:	
Apoyo (s):	

EL VALE SOLO SERA VALIDO CON UNA COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL**VALIDO SOLAMENTE DURANTE EL MES DE EXPEDICION**

ORIGINAL

AUTORIZADO POR:

RECIBIDO POR:

FIRMA DEL SOLICITANTE

DOCTOR COSS

RECoger EN ALMACEN UBICADO EN: DR. COSS S.H ESQUINA CON WASHINGTON CENTRO DE MTY. ILL.

56



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-06 - Canalización a otras instituciones



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

DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL

CANALIZACION A OTRAS INSTITUCIONES

Proveedor		

Valido por 30 Días

Nombre :	
Domicilio :	GENERAL ESCOBEDO
Solicitud :	CANALIZACIONES
Beneficiario :	DESCONOCIDO

ATENTAMENTE

Dirección de Asistencia Social : Washington No. 811 Ote. Tel. - 20 29 86 00 Fax. - 20 29 86 16

Cp 57



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-07 - Apoyo al reunir



SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL
APOYO AL REUNIR



EXP: _____ FECHA: _____

Persona Beneficiaria: _____

Solicitud: _____

Proveedor(a): _____

Costo Total: _____

Apoyo otorgado al reunir: _____

Atendió T.S. _____



SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL
APOYO AL REUNIR



EXP: _____ FECHA: _____

Persona Beneficiaria: _____

Solicitud: _____

Proveedor(a): _____

Costo Total: _____

Apoyo otorgado al reunir: _____

Atendió T.S. _____

DOCUMENTO SIN VALIDEZ PARA COBRO**NOTAS:**

Traer este documento al momento de solicitar el apoyo

Acudir por el apoyo al reunir la cantidad restante

La aportación asignada tiene vigencia de 30 días

Pasada la fecha de vigencia y cambio cotización se valorará nuevamente el caso

No se aceptará el documento con alguna alteración o corrección

Cp
58



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORIA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-08 - Cotización de apoyos diversos



SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
COTIZACION DE APOYOS DIVERSOS

FECHA: _____

REGISTRO: _____

DX: _____

EXPEDIENTE: _____

Tipo de Apoyo												
Solicitud	Descripción	Costo	Autorizado	Costo	Autorizado	Costo	Autorizado	Costo	Autorizado	Donativo / Vale	Cantidad	Autoriza

Nombre quien cotiza: _____

No. Empleado: _____

Cp
59



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-10 - Carta de identificación

	CARTA DE IDENTIFICACIÓN / DOMICILIO	
Fecha: _____ Se presenta en ésta Subdirección de Gestoría Social el/la C. _____, cuya foto aparece al margen, y quien bajo protesta de decir verdad manifiesta llamarse como ha quedado asentado, y que tiene su domicilio en la calle _____ No. _____, de la colonia _____ en el municipio de _____. Señala que acude con la finalidad de solicitar el apoyo de _____, y que no cuenta con alguna identificación oficial y/o comprobante de domicilio alguno. Se redacta este documento a fin de complementar los requisitos necesarios para acceder al apoyo mencionado, y estar en condición de realizar el trámite correspondiente, esto toda vez que la persona solicitante se encuentra en una notoria situación de vulnerabilidad/pobreza, y de conformidad con la información que arroja el estudio situacional realizado por Trabajo Social. _____ Nombre de la persona Solicitante _____ Firma y Huella de la persona Solicitante _____ Trabajador(a) Social _____ Jefe(a) de la Coordinación de Gestoría Social _____ Subdirector(a) de Gestoría Social NOTA: Este documento es válido únicamente para trámites internos de la Subdirección de Gestoría Social.  al.gob.mx/dif Doctor Coss s/n. Col. Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. Tel. 81 2020 8600 @DIF_Nuevoleon		

60



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

F-GES-12 - Solicitud de transferencia electrónica



EXP:
REG:
O.C.:

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA

BENEFICIARIO	
FECHA:	
NOMBRE:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	
SOLICITANTE:	
CANTIDAD TOTAL:	
CANTIDAD AUTORIZADA:	
SOLICITUD:	

PROVEEDOR	
NOMBRE:	
R.F.C.	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	
BANCO:	SUCURSAL:
NO. DE CUENTA:	CLASE INTERBANCARIA:
CONTACTO:	
Email:	

APOYOS DE OTRAS INSTITUCIONES

TRABAJADORA SOCIAL

AUTORIZA

COORDINADORA DE GESTORÍA SOCIAL

SOLICITANTE

61



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORIA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-13 - Formato de registro

	GESTORIA
EXPEDIENTE:	_____
REGISTRO:	_____
CONSECUTIVO:	_____
TRAB. SOCIAL:	_____

Cp
62



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

F-GES-15 - Recibo de donativo

**RECIBO DE DONATIVO**

FECHA: _____

REGISTRO: _____

EXPEDIENTE: _____

Persona beneficiaria _____

Persona solicitante _____

Hago constar que recibí el siguiente apoyo en especie:

Cantidad	Descripción
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Nombre y firma de TS _____

Nombre y firma de Cotizaciones _____

Nombre y firma de Coordinación _____

63





Reglas de operación
PROGRAMA GESTORIA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social

F-GES-20 - Entrevista inicial



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Dirección de Bienestar Social
Entrevista Inicial

1.- Datos Generales				
Beneficiario	Fecha	Refendo Por	Apoyo s Solicitados	

2.- Datos del Beneficiario				
Nombre:	Edad:	Sexo:	Enfermedades	
Domicilio:	Colonia:			
Tel:	Fecha de Nac:	Lugar de Nac:		
Población:	Municipio:			
Edo. Civil:	Escolaridad:			
Ocupación:	Ingreso Mensual:			

3.- Problema Social				
Situación:	Especifique:			
Miembros en la Familia	Menores:	Adultos:	Adultos Mayores:	Total:
Ocupación en la Familia	Estudiantes:	Trabajadores:	Sin Ocupación:	Total:
Ingresos en la Familia	Eventuales:	Fijos:	Total:	

4.- Descripción de la Situación				

5.- Datos del Solicitante				

1.- Datos Generales				
Beneficiario	Fecha	Refendo Por	Apoyo s Solicitados	

2.- Datos del Beneficiario				
Nombre:	Edad:	Sexo:	Enfermedades	
Domicilio:	Colonia:			
Tel:	Fecha de Nac:	Lugar de Nac:		
Población:	Municipio:			
Edo. Civil:	Escolaridad:			
Ocupación:	Ingreso Mensual:			

3.- Problema Social				
Situación:	Especifique:			
Miembros en la Familia	Menores:	Adultos:	Adultos Mayores:	Total:
Ocupación en la Familia	Estudiantes:	Trabajadores:	Sin Ocupación:	Total:
Ingresos en la Familia	Eventuales:	Fijos:	Total:	

4.- Descripción de la Situación				

65



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-21 - Asociación



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL

ASOCIACIÓN _____

MES: _____

NO.	NOMBRE	EDAD	SEXO

66



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-22 - Canalización ciudadana



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL
CANALIZACIÓN CIUDADANA



BRIGADA: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

PETICIÓN Y/O PROBLEMÁTICA:


67



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-23 Manifiesto de seguridad social



Subdirección de Gestoría Social



Monterrey, N.L. a ____ de ____ de 202__

Yo, _____, en calidad de persona beneficiaria o persona solicitante DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD lo siguiente:

1. CONDICIÓN: Manifiesto que actualmente me encuentro en condición de población vulnerable conforme al Art. 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, por lo que acudo a esta Subdirección de Gestoría Social, al Programa de _____ a solicitar el apoyo con _____.

2. SEGURIDAD SOCIAL: Respecto a contar con seguridad social, mi situación es (Marque con una X la opción que corresponda):

- [] A) NO CUENTO CON SEGURIDAD SOCIAL (para el caso de aquellas personas beneficiarias que no cuentan con servicio de seguridad social alguno).
- [] B) SÍ CUENTO CON SEGURIDAD SOCIAL, PERO NO SE ME OTORGA EL APOYO (para el caso de aquellas personas beneficiarias que cuentan con seguridad social, sin embargo la cobertura del mismo no brinda el apoyo/servicio solicitado o si lo cubre pero por alguna situación específica la persona beneficiaria no tiene acceso).

Firmo este manifiesto con la finalidad de dar cumplimiento a las reglas de operación que rigen el Programa, y estar en condición de obtener el apoyo/servicio solicitado, así mismo, entiendo que proporcionar datos falsos o imprecisos es causa de cancelación inmediata del apoyo/servicio.

Firma de persona beneficiaria o solicitante

68



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORIA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-24 Acta Circunstanciada de Hechos



Acta Circunstanciada de Hechos.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.
Dirección de Asistencia Social.
Subdirección de Gestoría Social.

En la ciudad de _____, Nuevo León, siendo las _____ horas del día _____, en el domicilio _____, se procede a levantar la presente Acta Circunstanciada de Hechos, con el propósito de dejar constancia de los acontecimientos ocurridos en relación con lo siguiente:

Con base en los hechos observados y reportados por los presentes, se hace constar que:

Las personas que intervienen en la presente acta manifiestan bajo protesta de decir verdad que los hechos aquí descritos son ciertos y corresponden a lo sucedido en la fecha señalada.

Asimismo, se hace constar que esta acta se levanta, para los fines legales a los que haya lugar, firmando los que en ella intervinieron, para constancia y con pleno conocimiento de su contenido.

Nombre y Firma del Ciudadano.

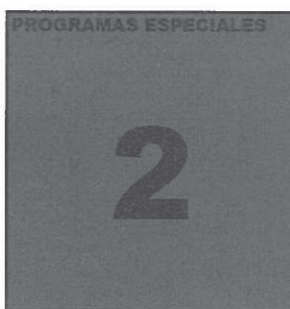
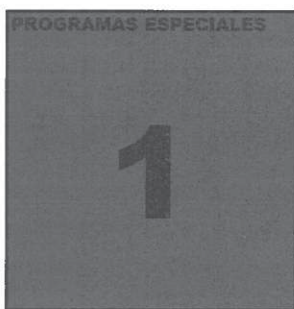
Nombre, firma, y número de empleado del personal adscrito a la Subdirección de Gestoría Social responsable de realizar el acta.

69



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-PES-01 - Ficha roja



cy
70



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORIA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-PES-06 Formato de consentimiento de la persona beneficiaria



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTORIA SOCIAL



CAMPAÑA DE CIRUGÍA DE CATARATAS Y OTRAS

FECHA DE CX. _____

FORMATO DE CONSENTIMIENTO DEL BENEFICIARIO NUM. EXP. _____

El Sistema DIF Nuevo León a través de la Dirección de Asistencia Social proporciona apoyo para obtener servicios de Atención Oftalmológica, como parte del programa de Asistencia Social en el Estado de Nuevo León.

Este servicio se proporciona en colaboración con el Instituto de la Visión del Hospital la Carlota, durante el Evento de Atención a la Vista y Cirugía de Cataratas.

El presente Tratamiento se le Ofrece al C. _____
de _____ años de edad

Y da su consentimiento para que se le realice en la Institución Médica designada el tratamiento de CIRUGIA OFTALMICA, estando enterado de los posibles riesgos que esto implica y doy mi autorización para ser atendido e intervenido quirúrgicamente; desistiendo al Sistema DIF Nuevo León, de cualquier complicación médica o en mi salud que pudiera existir.

Asimismo declaro que se me ha informado detalladamente de todo el procedimiento y peligros de la cirugía y/o tratamiento solicitado de mi parte.

Por el Sistema DIF Nuevo León

Beneficiario

Trabajadora Social_____
Nombre y Firma del Paciente_____
Nombre y firma de consentimiento
de Familiar

al.gov.mx/dif

Calle Dr. Coss S/N, entre Washington y Modesto Arriola, Monterrey, Nuevo León, CP. 64030. Tel. 81

2010 5630

@DIF.NuevoLeon

71



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-PES-07 Formato de consentimiento



**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL
CAMPAÑA DE APARATOS AUDITIVOS**

FORMATO DE CONSENTIMIENTO

• Núm. Exp. _____

El presente servicio de AUXILIAR (ES) AUDITIVO(S) se le otorga(n) a: _____
de _____ años de edad,
habitante del Municipio de: _____

El padre/tutor o beneficiario mayor de edad, da su consentimiento para que se le realice los siguientes estudios:

- 1.- Exploración de Oído y estructuras adyacentes
- 2.- Se le tomarán impresiones de oído medio, con material no tóxico, que en muy raras ocasiones causa reacciones alérgicas controlables.

Doy mi consentimiento y autorización estando enterado de los posibles riesgos que esto implica; deslindando con esto al Sistema DIF Nuevo León, de cualquier complicación médica o en mi salud que pudiera existir.

Autorización

_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y firma Trabajo Social
_____ Beneficiario/padre o tutor	_____ Subdirección Gestoría Social
_____ Teléfono	

Cp
72



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-BAP-05 - Recibo de apoyo



RECIBO DE APOYO

FECHA _____ DE _____ DE 20____

RECIBE: _____

BENEFICIARIO: _____

EDAD: _____

DOMICILIO: _____

ARTICULO _____

RECIBE

ENTREGA

73



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-BAP-06 - Entrevista subsecuente



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL

ENTREVISTA SUBSECUENTE

Núm. Exp: _____

Fecha: _____

Beneficiario: _____ Edad: _____

Diagnóstico: _____

Solicitud: _____

Solicitante: _____

Observaciones: _____



Nombre y firma del Entrevistador



Nombre y firma del solicitante

6p
74



	Reglas de operación
	PROGRAMA GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

DIRECTORA DE ASISTENCIA SOCIAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN


CP. ANA MARÍA PATRICIA LOZANO GARZA

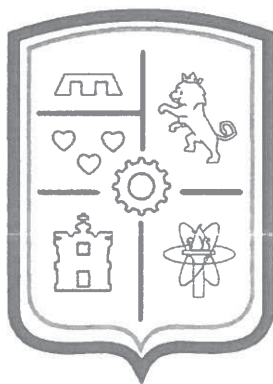
Hoja de firma de las Reglas de Operación Programa Gestión Social, las cuales entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y se mantendrán vigentes hasta en tanto no exista una actualización y/o reforma a las mismas.





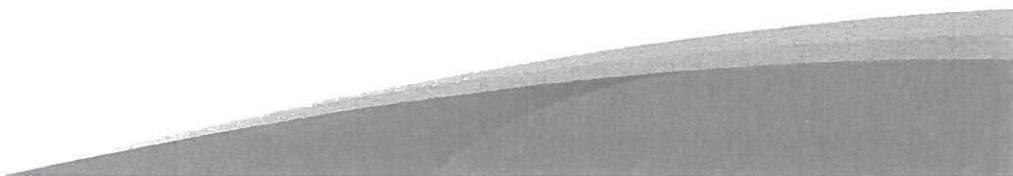
Instituto de Cultura Física y Deporte de
San Nicolás de los Garza, Nuevo León

Segundo Informe Avance de Gestión Financiera



SAN NICOLÁS
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Período del
01 de Enero al 30 de Junio de 2026



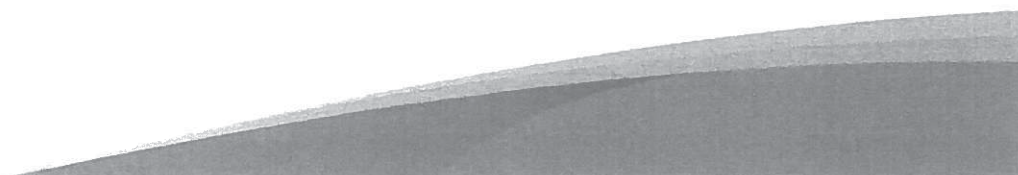
Contenido

Anexo I.- Información Contable:

- a) Estado de actividades;
- b) Estado de situación financiera;
- c) Estado de variación en la hacienda pública;
- d) Estado de cambios en la situación financiera;
- e) Estado de flujos de efectivo;
- g) Notas a los estados financieros;
- h) Estado analítico del activo,
- i) Estado analítico de la deuda y otros pasivos

Anexo II.- Información Presupuestaria:

- a).- Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados.
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:
 - 1.- Administrativa;
 - 2.- Económica;
 - 3.- Por objeto del gasto, y
 - 4.- Funcional.



Contenido

Anexo III.- Cumplimiento Ley de Disciplina Financiera:

Formato 1

Estado de Situación Financiera Detallado

Formato 2

Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos

Formato 3

Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos

Formato 4

Balance Presupuestario

Formato 5

Estado Analítico de Ingresos Detallado

Formatos 6

Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado:

6 a) - Clasificación por Objeto del Gasto

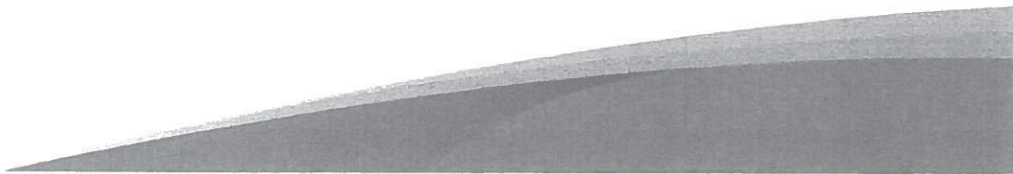
6 b) - Clasificación Administrativa

6 c) - Clasificación Funcional

6 d) - Clasificación de Servicios Personales por Categoría

Anexo IV.- Dictamen Despacho de Contadores Públicos Independientes.

Anexo V.- Acta de Consejo.



ANEXO I

INFORMACIÓN CONTABLE

Estados Financieros
al 30 de Junio de 2026
conforme a la Ley General de
Contabilidad Gubernamental.



Instituto de Cultura Física y Deporte de San Nicolás de los Garza, Nuevo León		
Estado de Actividades		
Del 01 de enero al 30 de junio de 2026 y 2025		
(Cifras en Pesos)		
CONCEPTO	2026	2025
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	9,346,676	7,434,611
Impuestos	0	0
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de Mejoras	0	0
Derechos	0	0
Productos	2,003	0
Aprovechamientos	0	0
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	9,344,676	7,434,611
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	14,750,000	13,000,000
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0	0
	14,750,000	13,000,000
Otros Ingresos y Beneficios	2,172	8,644
Ingresos Financieros	2,172	8,644
Incremento por Variación de Inventarios	0	0
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0	0
Disminución del Exceso de Provisiones	0	0
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0	0
Total de Ingresos y Otros Beneficios	24,098,851	20,443,255
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	23,893,854	18,841,092
Servicios Personales	10,544,644	9,122,629
Materiales y Suministros	2,287,641	2,555,340
Servicios Generales	10,851,469	7,163,123
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	41,138	43,175
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0	0
Transferencias al Resto del Sector Público	0	0
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	41,138	43,175
Pensiones y Jubilaciones	0	0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones y Aportaciones	0	0
Participaciones	0	0
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0	0
Intereses de la Deuda Pública	0	0
Comisiones de la Deuda Pública	0	0
Gastos de la Deuda Pública	0	0
Costo por Coberturas	0	0
Apoyos Financieros	0	0
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	276,858	283,010
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	276,858	283,010
Provisiones	0	0
Disminución de Inventarios	0	0
Otros Gastos	0	0
Inversión Pública	0	0
Inversión Pública no Capitalizable	0	0
Total de Gastos y Otras Pérdidas	24,011,651	19,167,277
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	87,200	1,275,978

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

C. PEDRO COVARRUBIAS SALINAS
 DIRECTOR GENERAL





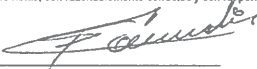
Instituto de Cultura Física y Deporte de San Nicolás de los Garza, Nuevo León Estado de Situación Financiera Al 30 de junio de 2025 y 2026 (Cifras en Pesos)					2025	2026	CONCEPTO	2025	2026
ACTIVO							PASIVO		
Activo Circulante							Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes					572,843	153,465	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	4,844,988	2,228,024
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					0	9,837	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					2,000	2,000	Provisión a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Inventarios					0	0	Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Almacenes					0	0	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					0	0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
Otros Activos Circulantes					0	0	Provisiones a Corto Plazo	0	0
Total de Activos Circulantes					574,843	165,322	Otros Pasivos a Corto Plazo	0	0
							Total de Pasivos Circulantes	4,844,988	2,228,024
Activo No Circulante							Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo					0	0	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					0	0	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					0	0	Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Bienes Muebles					6,348,282	5,432,377	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Activos Intangibles					83,513	83,513	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					-3,100,084	-2,592,510	Provisiones a Largo Plazo	0	0
Activos Diferidos					0	0	Total de Pasivos No Circulantes	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					0	0	Total del Pasivo	4,844,988	2,228,024
Otros Activos no Circulantes					0	0	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total de Activos No Circulantes					3,331,711	2,923,380	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0	0
Total del Activo					3,906,554	3,068,702	Aportaciones	0	0
							Donaciones de Capital	0	0
							Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
							Hacienda Pública/Patrimonio Generado	-938,442	859,678
							Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	87,200	1,275,978
							Resultados de Ejercicios Anteriores	2,312,317	870,211
							Revalúos	0	0
							Reservas	0	0
							Reclasificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-3,337,960	-1,286,512
							Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	0	0
							Resultado por Posición Monetaria	0	0
							Resultado por Transferencia de Activos no Monetarios	0	0
							Total Hacienda Pública/ Patrimonio	-938,442	859,678
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio								3,906,554	3,068,702

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


C. PEDRO COVARRUBIAS SALINAS
DIRECTOR GENERAL

Instituto de Cultura Física y Deporte de San Nicolás de los Garza, Nuevo León Estado de Variación en la Hacienda Pública Del 01 de enero al 30 de junio de 2025 y 2026 (Cifras en Pesos)					
Concepto	Hacienda Pública Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2025	0				0
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2025		-415,301	1,275,978		859,678
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			1,275,978		1,275,978
Resultados de Ejercicios Anteriores		870,211			870,211
Revalúos		0			0
Reservas		0			0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		-1,286,512			-1,286,512
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 2025				0	0
Resultado por Posición Monetaria				0	0
Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios				0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 2025	0	-415,301	1,275,978	0	859,678
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido de Neto de 2026	0				0
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2026		1,442,106	-3,240,228		-1,798,120
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			87,200		87,200
Resultados de Ejercicios Anteriores		1,442,106	-1,275,978		166,128
Revalúos			0		0
Reservas			0		0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			-2,051,448		-2,051,448
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 2026				0	0
Resultado por Posición Monetaria				0	0
Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios				0	0
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2026	0	1,025,806	-1,964,248	0	-938,442

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


 C. PEDRO COVARRUBIAS SALINAS
 DIRECTOR GENERAL



Instituto de Cultura Física y Deporte de San Nicolás de los Garza, Nuevo León Estado de Cambios en la Situación Financiera Del 01 de enero al 30 de junio de 2026 y 2025 (Cifras en Pesos)		
Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO	517,411	1,335,263
Activo Circulante	9,837	419,358
Efectivo y Equivalentes	0	419,358
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	9,837	0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0	0
Inventarios	0	0
Almacenes	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0
Activo No Circulante	507,574	915,905
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0
Bienes Muebles	0	915,905
Activos Intangibles	0	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	507,574	0
Activos Diferidos	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0
PASIVO	2,615,972	0
Pasivo Circulante	2,615,972	0
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2,615,972	0
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
Provisiones a Corto Plazo	0	0
Otros Pasivos a Corto Plazo	0	0
Pasivo No Circulante	0	0
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Provisiones a Largo Plazo	0	0
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	1,442,106	3,240,226
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0	0
Aportaciones	0	0
Donaciones de Capital	0	0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	1,442,106	3,240,226
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	0	1,188,778
Resultados de Ejercicios Anteriores	1,442,106	0
Revalúos	0	0
Reservas	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	2,051,448
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
Resultado por Posición Monetaria	0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0

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

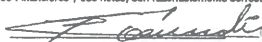

C. PEDRO COVARRUBIAS SAIZ
 DIRECTOR GENERAL

7



Instituto de Cultura Física y Deporte de San Nicolás de los Garza, Nuevo León		
Estado de Flujos de Efectivo		
Del 01 de enero al 30 de junio de 2026 y 2025		
(Cifras en Pesos)		
Concepto	2026	2025
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	24,088,851	20,443,255
Impuestos	0	0
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de mejoras	0	0
Derechos	0	0
Productos	2,003	0
Aprovechamientos	0	0
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	9,344,676	7,434,611
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0	0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	14,750,000	13,000,000
Otros Orígenes de Operación	2,172	8,644
Aplicación	24,011,651	19,167,277
Servicios Personales	10,544,644	9,122,629
Materiales y Suministros	2,297,541	2,555,340
Servicios Generales	10,851,469	7,163,123
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0	0
Transferencias al resto del Sector Público	0	0
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	41,138	43,175
Pensiones y Jubilaciones	0	0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones	0	0
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Otras Aplicaciones de Operación	276,858	283,010
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	87,200	1,275,978
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	507,574	605,021
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0
Bienes Muebles	0	0
Otros Orígenes de Inversión	507,574	605,021
Aplicación	915,905	470,928
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0
Bienes Muebles	915,905	470,928
Otras Aplicaciones de Inversión	0	0
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	-408,331	134,093
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen	-2,041,612	-1,737,045
Endeudamiento Neto,	0	0
Interno	0	0
Externo	0	0
Otros Orígenes de Financiamiento	-2,041,612	-1,737,045
Aplicación	-2,782,100	-422,448
Servicios de la Deuda	0	0
Interno	0	0
Externo	0	0
Otras Aplicaciones de Financiamiento	-2,782,100	-422,448
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	740,489	-1,314,599
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	419,358	95,472
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	153,485	58,013
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al final del Ejercicio	572,843	153,485

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


C. PEDRO COVARRUBIAS SALINAS
DIRECTOR GENERAL

8





INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN
Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal
Notas a los Estados Financieros
2do. Informe 03Periodo Correspondiente del 1 de enero al 30 de Junio 2026
(Cifras en pesos)

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Introducción:

Las notas a los estados financieros son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en los Estados Financieros, proporcionando información acerca del ente público, sus transacciones y otros eventos que lo han afectado o podrían afectar económicamente, las cuales son parte integrante de los mismos, teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa.

Su objetivo es revelar y proporcionar información adicional que no se presenta en los Estados Financieros, pero que es relevante para la comprensión de alguno de ellos. Lo anterior para dar cumplimiento a los artículos 46, fracción I, inciso g), 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

A continuación, se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los Estados Financieros.

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

a) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estas Notas tienen como objetivo la revelación del contexto y de los aspectos económico-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del periodo, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de estos y sus particularidades.

De esta manera, se informan y explican las condiciones relacionadas con la información financiera de cada periodo de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en periodos posteriores

1.- Autorización e Historia

a) Fecha de creación del Instituto público.

Mediante el Decreto Núm. 097, se aprueba la solicitud de autorización del Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, para la creación del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Cultura Física y Deporte de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el día 04 de | del 2019 y a su vez iniciando operaciones el 01 de julio del 2019.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
2do Informe del Avance Trimestral Enero Junio 2026





2.-Panorama Económico y Financiero

El Instituto de Cultura Física y Deporte de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, opera mediante la recepción y generación de recursos que provienen tanto de ingresos propios y transferencias del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León. Estos últimos ingresos son ministrados de acuerdo con el presupuesto de egresos del Municipio del ejercicio fiscal correspondiente, mismos que son orientados al cumplimiento de los objetivos con base al decreto de creación del Instituto.

El presupuesto de Ingresos esperados para el ejercicio 2026, es de 40,500,000 (Cuarenta Millones quinientos mil pesos 00/100 M N)

<https://www.indesan.gob.mx/wp-content/uploads/2026/05/PRESUPUESTO-2026.pdf>

3.- Organización y Objeto Social

a) Objeto social.

El Instituto tiene como principal misión el propiciar la participación de los niños, jóvenes y de toda la comunidad en general en actividades físicas, deportivas, recreativas y normativas que impulsen el desarrollo y progreso de nuestra población en estas actividades, promoviendo la igualdad de oportunidades de participación para toda la comunidad.

Su visión es ser un modelo en la realización de programas encaminados al desarrollo de los niños y jóvenes y la comunidad en general, buscando en un corto plazo una amplia cultura física, deportiva, recreativa y formativa en la búsqueda del alto rendimiento y una comunidad con liderazgo propio y con excelentes resultados deportivos y formativos.

b) Principal actividad.

1. Propiciar la participación y el desarrollo de la actividad física, deportiva y recreativa en toda la población Nicolaita.
2. Definir y ejecutar el Plan Municipal del Deporte, impulsando la igualdad entre todos los grupos poblacionales, varones y mujeres, mediante la incorporación de la perspectiva de género en todos sus programas y acciones; definiendo cada uno de los programas y a qué grupo de la población beneficia, y los que serán llevados a cabo en coordinación con otras dependencias, señalando los programas concretos y las dependencias responsables.
3. Crear, promover y ejecutar acciones que impulsen la práctica de actividades físicas, deportivas, recreativas en toda la comunidad Nicolaita.
4. Fomentar la salud, los valores, el bienestar individual y colectivo de la comunidad.
5. Promover la capacitación de los entrenadores, voluntarios y personal del Instituto, para incrementar y tener más y mejor recurso humano que se requiere para implementar y operar cada uno de los programas.
6. Proyectar a los Nicolaitas a los planos estatal, nacional e internacional, en las competencias deportivas.
7. Proyectar al Municipio de San Nicolás entre los mejores del país.
8. buscar estrategias y acciones que deban realizar el Instituto o las dependencias del Municipio, en materia de:
 - a. Oportunidades de participación en todas las actividades deportivas y recreativas.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
2do Informe del Avance Trimestral Enero Junio 2026





- b. Capacitación a todo nuestro personal, entrenadores y voluntarios.
- c. Desarrollo de todos los programas.
- d. Fomentar los valores, la salud y el bienestar individual en la comunidad.
- e. Reintegración social y lucha contra, el vandalismo, las adicciones y el alcoholismo.

c) Ejercicio fiscal.

El ejercicio fiscal del instituto abarca un año calendario, del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

d) Régimen jurídico.

El Instituto se registrará por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal, el Reglamento del Instituto, Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, y las demás leyes, reglamentos municipales y disposiciones que le sean aplicables

e) Consideraciones fiscales del ente:

El Instituto no es sujeto al pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR), por lo tanto, no se determina impuesto causado y/o diferido por ISR, sin embargo, está obligado a retener y enterar los impuestos por pago de sueldos y salarios, honorarios profesionales Y arrendamientos.

f) Estructura organizacional básica.

El Instituto contará con los siguientes órganos:

- I El Consejo Directivo.
- II La Dirección General.
- III El Comisario.

g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

El Instituto no presenta saldos de fideicomisos, mandatos y análogos.

4.- Bases de Preparación de los Estados Financieros

Los estados financieros adjuntos del Instituto se prepararon de conformidad con las siguientes disposiciones normativas que le son aplicables:

- a) El Instituto aplica las disposiciones relativas a la preparación y registro de las operaciones contables, de acuerdo a la normatividad emitida por la CONAC, así como en las Normas de información Financieras Gubernamentales (CINIF), y las disposiciones legales aplicables, por lo que los estados financieros se presentan de acuerdo a dicha normatividad,

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2do Informe del Avance Trimestral Enero Junio 2026





a los criterios de contabilidad gubernamental y políticas de registro que se detallan más adelante, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- b) El Instituto, En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad se adoptó e implemento, con carácter obligatorio, el acuerdo por el que se expiden los Postulados Básicos.
- c) Los postulados sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.
- d) De acuerdo con el marco conceptual de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de forma supletoria podrán aplicarse las siguientes normas en caso de que no se haya emitido la normatividad correspondiente y se hará de la siguiente manera:

En primera instancia, las emitidas por el CONAC

En segunda instancia las Normas internacionales de Contabilidad para el Sector Público

En tercera instancia las Normas de información Financiera

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

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

Se deberá generar y presentar periódicamente, conforme con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las resoluciones del CONAC, los siguientes estados e información financiera:

ANEXOS:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Actividades.
- Estado de Variaciones en la Hacienda Pública / Patrimonio.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- Estado Analítico de Activo.
- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.
- Informe sobre Pasivos Contingentes.
- Notas a los Estados Financieros.
- Estado Analítico de Ingresos.
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2do Informe del Avance Trimestral Enero Junio 2026





Gasto (Capítulo y Concepto).

- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Económica {Tipo de Gasto}.
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Administrativa.
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional (Finalidad y Función).
- Gasto por Categoría Programática.

5.- Políticas Contabilidad Significativas

- a) Son los principios, bases, reglas y procedimientos específicos adoptados por el ente público en la elaboración y presentación de sus estados financieros.
 - a. El método que se utilizara para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio, se basara en la revaluación de los activos fijos según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Este proceso permite ajustar el valor contable de los activos para alinearlos con su valor razonable o de mercado, reflejando así su valor real de los estados financieros. La revaluación de activos es esencial para garantizar que los bienes de una entidad, reflejen su valor real, evitando la subvaloración o sobrevaloración que podrá distorsionar la posición financiera. además identificar activos que podrían estar depreciándose más rápido de lo esperado o que han adquirido mayor valor debido a cambios en el mercado.
 - b. En el Periodo señalado no se han hecho operaciones en moneda extranjera
 - c. Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas **No Aplica-**
 - d. Bienes inmuebles, infraestructura y bienes muebles. Los bienes inmuebles, infraestructura y bienes muebles se expresan a su costo histórico. La depreciación se calcula por el método de la línea recta aplicando valores de los activos, las tasas de depreciación se indican en la Nota 7, sin embargo, al 30 de Junio 2026, se efectuaron las depreciaciones solo de los bienes muebles que se obtuvieron como resultado de la conciliación físico-contable.
 - e. Beneficios a los empleados. Los beneficios como sueldos, tiempo extra, vacaciones, días festivos y permisos de ausencia con goce de sueldo entre otros se reconocen en los resultados conforme se devengan y sus pasivos se expresan a valor nominal.

Al 31 de Junio del 2026, no se tiene creada ninguna provisión por este concepto, por lo que dicha obligación laboral se cargará a gastos cuando se tenga la obligación de pagarla y se encuentra contemplada en el presupuesto de egresos.
 - f. **Provisiones:** objetivo de su creación, monto y plazo. En este ejercicio 2026, no se ha creado ninguna provisión correspondiente

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
2do Informe del Avance Trimestral Enero Junio 2026





- g. **Reservas:** objetivo de su creación, monto y plazo En este ejercicio 2026, no se ha creado ninguna provisión correspondiente
- h. **Cambios en políticas contables y corrección de errores.** El principal cambio en la política contable es el reconocimiento de los gastos de acuerdo con los momentos contables descritos en la normatividad correspondiente, el cual tiene un efecto significativo en el presupuesto de egresos de 2026, ya que antes se consideraban los gastos en base a flujo de efectivo.

6.- Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

El Instituto no tiene activos o pasivos en moneda extranjera.

7.- Reporte Analítico del Activo

De conformidad con las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 08 de agosto de 2013 y con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicadas en el DOF el 27 de diciembre de 2017, la estimación de la vida útil de un bien será una cuestión de criterio basada en la experiencia que el ente público tenga con activos similares o de la aplicación. En base a lo anterior, los parámetros de vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos son los siguientes:

CONCEPTO	Años de Vida útil	%De deprecación anual
Muebles de Oficina y Estantena	10	10
Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	10	10
Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
Equipo y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5	20
Cameras Fotográficas y de Video	3	33.3
Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
Equipo de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
Ferramentas y Máquinas-Herramienta	10	10
Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
Otros Equipos	10	10

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
2do Informe del Avance Trimestral Enero Junio 2026





El cuadro complementario de activo fijo se refleja en la II Notas al Estado de situación financiera, activo fijo fracciones 8 y 9 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles. De este reporte

8.- Fideicomisos, Mandatos y Análogos

El Instituto no presenta saldos de fideicomisos, mandatos y análogos.

9.- Reporte de la Recaudación

En las Notas de Desglose, se localiza un apartado de los ingresos recaudados.

10.- Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

En las Notas de Desglose, se localiza un apartado del saldo de la cuenta de la deuda pública a largo plazo.

11.- Calificaciones otorgadas

El Instituto durante el periodo que se informa, no fue sujeto a una calificación crediticia.

12.- Proceso de Mejora

Como ente público obligado el Instituto fortalece el cumplimiento de la normatividad vigente mediante el seguimiento de esta y así mismo brindar la capacitación de los servidores públicos.

La administración del Instituto ha establecido mecanismos que le permiten asegurarse, en forma razonable, del cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

13.- Información por segmentos

La información financiera se revela en las notas de desglose por medio de los diversos estados contables.

14.- Eventos Posteriores al Cierre

No existen eventos posteriores al cierre del periodo que se informa, que afecten económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

15.- Partes Relacionadas

No existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

16.- Responsabilidad sobre la presentación razonable de la información contable

La Información Contable está firmada en cada página de e incluye al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
2do Informe del Avance Trimestral Enero Junio 2026





b) NOTAS DE DESGLOSE

I). Notas al Estado de Actividades

Ingresos y Otros Beneficios
Periodo comprendido

Enero-Junio 2026 y al 30 de Junio de 2025

1.- Cuentas de los rubros que integran el grupo de: Ingresos de Gestión, Ingresos por Transferencias, y otros Ingresos y Beneficios

I.1	2026	2025
Total :Transferencias y Asignaciones	\$ 14,750,000	\$ 13,000,000
Transferencias, Asignaciones y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	\$ 14,750,000	\$ 13,000,000
Ministracion del Municipio de San Nicolas de los Garza		
Ingresos de Gestion	\$ 9,344,676	\$ 7,434,611
Ingresos por venta de Bienes y prestacion de Servicios	\$ 9,344,676	\$ 7,434,611
Total de Ingresos y tros Beneficios	\$ 4,175	\$ 8,644
Total de Ingresos y otros beneficios	\$ 4,175	\$ 8,644
TOTAL DE INGRESOS	\$ 24,098,851	\$ 20,443,255

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
2do Informe del Avance Trimestral Enero Junio 2026



**Gastos y Otras Perdidas****1° de Enero al 30 de Junio 2026 y 30 de Junio 2025**

I.2	2026	2025
Servicios Personales	\$ 10,544,644	\$ 9,122,829
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanentes	\$ 9,628,897	\$ 8,485,428
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
Remuneraciones Adicionales y Especiales	\$ 840,748	\$ 637,201
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	\$ 75,000	
Materiales y Suministros	\$ 2,297,541	\$ 2,555,340
Materiales de Administración, Emisión de Documentos Artículos Oficiales	\$ 383,253	\$ 825,719
Alimentos y Utensilios	\$ 178,502	\$ 110,911
Materiales y Artículos de Construcción y Reparación		
Combustibles, Lubricantes y Aditivos		\$ 18,903
Vestuario, Blancas, Prendas De Protección y Artículos Deportivos	\$ 1,735,786	\$ 1,597,109
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		\$ 2,697
Servicios Generales	\$ 10,851,469	\$ 7,163,123
Servicios Básicos	\$ 99,984	\$ 34,263
Servicios de Arrendamiento	\$ 48,534	\$ 25,230
Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y	\$ 321,740	\$ 179,750
Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas		
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	\$ 29,697	\$ 35,013
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD		
Servicios de instalación, Reparación	\$ 8,975,114	\$ 5,803,915
Servicio de Transtados y viaticos	\$ 61,546	
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD		\$ 3,178
Servicios Oficiales	\$ 995,913	\$ 822,814
Otros Servicios Generales	\$ 318,940	\$ 258,961
Total, Gastos de Funcionamiento	\$ 23,693,654	\$ 18,841,092
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$ 41,138	\$ 43,175
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y	\$ 276,858	\$ 283,010
Total, de gastos y otras perdidas	\$ 24,011,651	\$ 19,167,277

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
2do Informe del Avance Trimestral Enero Junio 2026





II.- NOTAS AL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Enero-Junio 2026 y al 30 de Junio de 2025

ACTIVO

CIRCULANTE

1.- Efectivo y Equivalente

	2026	2025
II.1		
Efectivo y Equivalente	\$ 67,019	\$ 46,420
Bancos Tesorería	\$ 505,825	\$ 107,065
INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)	-	-
Total	\$ 572,843	\$ 153,485

2,3 DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES

DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	\$ 9,837	
ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CORTO PLAZO	\$ 2,000	\$ 2,000
Total	\$ 2,000	\$ 11,837
Gran Total	\$ 574,843	\$ 165,322

4.-INVENTARIOS

Esta nota **No aplica**, son para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes

5.-ALMCENES

Esta nota **No aplica**, El Instituto no presenta saldo en el rubro correspondiente

6 y 7 I INVERSIONES FINANCIERAS

Esta nota **No aplica** El Instituto no presenta saldo en el rubro correspondiente

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
2do Informe del Avance Trimestral Enero Junio 2026





8 y 9-BIENES MUEBLES, INMUEBLES e INTANGIBLES

Al 30 de Junio del 2026, y a diciembre 2025 este rubro se integra como sigue

Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso, El Instituto no presenta saldos en los Rubros correspondiente

II.8						
Bienes Muebles	Monto Original 2025	Adquisiciones 2026	Monto Original 2026	Depreciacion Acumulada 2025	Depreciacion del Ejercicio 2026	Valor Neto
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN						
Muebles de Oficina y Estanteria	\$ 337,771		\$ 337,771	\$ 158,073	\$ 15,242	\$ 164,456
Muebles, Excepto de Oficina y Estanteria	\$ 16,704		\$ 16,704	\$ 26,866	\$ 2,482	\$ 12,643
Otros Mobiliarios y Equipo de Administracion	\$ 16,080		\$ 15,080	\$ 10,306	\$ 1,508	\$ 3,267
Sub-Total	\$ 369,555	\$ -	\$ 369,555	\$ 195,243	\$ 19,232	\$ 155,080
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO						
Aparatos Deportivos	\$ 1,215,914		\$ 1,215,914	\$ 715,862	\$ 96,470	\$ 403,582
Equipo de cómputo y de tecnología de la información	\$ 550,894	\$ 102,672	\$ 653,567	\$ 491,670	\$ 14,086	\$ 147,601
Otros Mobiliarios y Equipo Educatonal y Recreativo	\$ 149,335		\$ 149,335			\$ 149,335
Sub-Total	\$ 1,916,144	\$ 102,672	\$ 2,018,616	\$ 1,207,732	\$ 110,566	\$ 700,518
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE						
Vehículos y equipo terrestre	\$ 459,914		\$ 459,914	\$ 459,914		\$ -
Sub-Total	\$ 459,914	\$ -	\$ 459,914	\$ 459,914	\$ -	\$ -
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS						
Maquinaria y Eq. Industrial	\$ 459,552		\$ 459,552	\$ 39,609	\$ 11,562	\$ 408,381
Sistemas de Aire Acondicionado Calefaccion y de Refrigeracion Industrial y Comercial	\$ 2,802,418	\$ 23,169	\$ 2,825,587	\$ 774,574	\$ 127,824	\$ 1,923,190
Equipo de Comunicacion y Telecomunicacion	\$ 13,781		\$ 13,781	\$ 7,005	\$ 689	\$ 6,087
Otros Equipos	\$ 201,077		\$ 201,077	\$ 56,682	\$ 4,958	\$ 137,437
Sub-Total	\$ 3,476,828	\$ 23,169	\$ 3,499,997	\$ 879,870	\$ 145,033	\$ 2,475,095
TOTAL	\$ 6,222,441	\$ 125,842	\$ 6,348,283	\$ 2,742,759	\$ 274,830	\$ 3,330,693
ACTIVOS INTANGIBLES						
Software	\$ 20,277		\$ 20,277	\$ 17,235	\$ 2,028	\$ 1,014
Licencia	\$ 63,236		\$ 63,236	\$ 63,236		\$ 1
TOTAL	\$ 83,513		\$ 83,513	\$ 80,470	\$ 2,028	\$ 1,015
GRAN TOTAL	\$ 6,305,954	\$ 125,842	\$ 6,431,796	\$ 2,823,229	\$ 276,858	\$ 3,331,708
La Depreciacion registrada hasta el mes de Septiembre del 2025 asciende					\$ 276,858	

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
2do Informe del Avance Trimestral Enero Junio 2026





10.- ESTIMACIONES Y DETERIOROS

Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables N.A., estimación por deterioro de inventarios N A, deterioro de bienes y cualquier otra que aplique N.A.

El Instituto no presenta saldos en el rubro correspondiente.

11.-OTROS ACTIVOS

El Instituto no presenta saldos en el rubro correspondiente.

Enero-Junio 2026 y al 30 de Junio de 2025

2 PASIVO

PASIVO		
1.-Cuentas y Documentos por pagar	2026	2025
Servicios Personales a Pagar a corto Plazo	-\$ 3,435	\$ 403
Proveedores per Pagar a Corte Plazo	\$ 2,704,774	\$ 795,670
Retenciones y Contribuciones per Pagar a Corte Plazo	\$ 2,143,658	\$ 1,432,951
GRAN TOTAL	\$ 4,844,996	\$ 2,229,024

2.- Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración

El Instituto no presenta saldo en el rubro correspondiente.

3.-Pasivos diferidos

El Instituto no presenta saldos en los rubros correspondientes.

4.- Provisiones

Se informará que no se cuentan con provisiones de ningún tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten.

5.-Otros Pasivos

El Instituto no presenta saldos en el rubro correspondiente

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
2do Informe del Avance Trimestral Enero Junio 2026





III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PUBLICA
Enero-Junio 2026 y al 31 de Diciembre de 2025

El saldo al 30 Junio de 2026 y 2025 de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores se reporta en \$ 2312,327, así mismo Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Resultados del Ejercicio es \$ 87,200 y generando un total de Hacienda Pública / Patrimonio de 2026 \$ -938,433

Nota: en el ejercicio 2026, el ente Público efectuó gastos a rectificaciones de Resultados de ejercicios anteriores un importe de 2,051,448

CONCEPTO	2026	2025
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	-\$938,433	\$859,678
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)	\$87,200	\$1,275,978
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$2,312,327	\$870,212
RECTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-\$3,337,960	-\$1,286,512

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
 2do Informe del Avance Trimestral Enero Junio 2026





IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Efectivo y equivalentes

1.- El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

ACTIVO		
1° de Enero al 30 de Junio 2026 y 30 de Junio 2025		
IV.1		
CIRCULANTE		
1.- Efectivo y Equivalente		
CONCEPTO	2026	2025
Efectivo y Equivalente	\$ 67,019	\$ 46,420
Bancos Tesorería	\$ 505,825	\$ 107,065
TOTAL	\$ 572,843	\$ 153,485

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
2do Informe del Avance Trimestral Enero Junio 2026





2.-Adquisiciones de actividades de Inversión efectivamente pagadas

Adquisiciones de Actividades de Inversión efectivamente pagadas		
IV.2		
Concepto	2026	2025
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Mobiliario y Equipo de Administración		\$ 52,525
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	\$ 102,672	\$ 46,400
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
Vehículos y Equipo de Transporte	\$ -	
Equipo de Defensa y Seguridad		
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	\$ 23,169	
Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		\$ 23,829
Activos Biológicos		
Total	\$ 125,842	\$ 122,754

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
2do Informe del Avance Trimestral Enero Junio 2026





3.- CONCILIACION DE FLUJOS DE EFECTIVOS NETOS

CONCILIACION DE FLUJOS DE EFECTIVO NETOS		
IV.3		
Concepto	2026	2025
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	\$87,200	\$1,275,978
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo	\$276,858	\$144,223
Depreciación	\$276,858	\$144,223
Amortización		0
Incrementos en las provisiones		0
Incremento en inversiones producido por revaluación	0	0
Ganancia/pérdida en venta de bienes muebles, inmuebles e intangibles	0	0
Incremento en cuentas por cobrar	0	0
Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación	\$364,058	\$1,420,201

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
2do Informe del Avance Trimestral Enero Junio 2026





V) CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS PREUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES	
INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA	
Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables	
Correspondiente del 1 de Enero al 31 de Marzo del 2026	
CIFRAS EN PESOS	
V.1	
1. Total de Ingresos Presupuestarios	\$ 14,750,000
2. Más Ingresos Contables No Presupuestarios	\$ -
2.1 Ingresos Financieros	
2.2 Incremento por Variación de Inventarios	
2.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	\$ -
2.4 Disminución del Exceso de Provisiones	
2.5 Otros Ingresos y Beneficios Varios	
2.6 Otros Ingresos Contables No Presupuestarios	
3. Menos Ingresos Presupuestarios No Contables	
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales	\$ -
3.2 Ingresos Derivados de Financiamientos	
3.3 Otros Ingresos Presupuestarios No Contables	
4. Total de Ingresos Contables	\$ 14,750,000

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
2do Informe del Avance Trimestral Enero Junio 2026





C) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

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

Cuentas de Orden Contables:

Cuentas de Orden Presupuestario

VC.1

Cuentas de Orden Presupuestarias de Ingresos

Concepto	2026
Ley de ingresos Estimada 8.1.1	\$ 40,500,000
Ley de ingresos por Ejecutar 8.1.2	\$ 16,401,149
Modificaciones a la Ley de ingresos Estimada 8.1.3	
Ley de Ingresos Devengada c/r 8.1.4	\$ 24,098,851
Ley de ingresos Recaudada c/r 8.1.5	\$ 24,098,851

Cuentas de Orden Presupuestarias de Egresos

Concepto	2026
Presupuesto de Egresos Aprobados 8.2.1 SR	\$ 40,500,000
Presupuesto de Egresos por ejercer 8.2.2 SR	\$ 16,639,434
Modificaciones I Presupuesto de Egresos Aprobados 8.2.3 SR	\$ -
Presupuesto de Egresos Comprometido c/o 8.2.4 CARGOS	
Presupuesto de Egresos Devengados c/o 8.2.5 CARGOS	
Presupuesto de Egresos Ejercicio c/ o 8.2.6 CARGOS	\$ 2,199,535
Presupuesto de Egresos Pagado c/o 8.2.7 CARGOS	\$ 21,661,099

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2do Informe del Avance Trimestral Enero Junio 2026





Estas notas son parte integrante a los Estados Financieros del Instituto de INSTITUTO DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE SAN NICOLAS NUEVO LEON, por el Periodo Enero-Junio 2026 y al 30 de Junio 2025

Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de los Estados Financiera

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

C. PEDRO COVARRUBIAS SALINAS
DIRECTOR GENERAL

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
2do Informe del Avance Trimestral Enero Junio 2026





Instituto de Cultura Física y Deporte de San Nicolás de los Garza, Nuevo León					
Estado Analítico del Activo					
Del 01 de enero al 30 de junio de 2026 y 2025					
(Cifras en Pesos)					
Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
ACTIVO					
Activo Circulante					
Efectivo y Equivalentes	3,086,702	111,327,595	110,509,742	3,906,554	817,852
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	165,322	110,411,690	110,002,168	574,843	409,522
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	153,485	64,215,570	63,798,211	572,843	419,358
Inventarios	9,837	46,186,120	46,205,957	0	-9,837
Almacenes	2,000	0	0	2,000	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0	0	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0	0	0	0
Activo No Circulante	2,923,380	915,905	507,574	3,331,711	408,331
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0	0	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	0	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0	0	0	0
Bienes Muebles	5,432,377	915,905	0	6,348,282	915,905
Activos Intangibles	83,513	0	0	83,513	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-2,592,510	0	507,574	-3,100,084	-507,574
Activos Diferidos	0	0	0	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0	0	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0	0	0	0

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

C. PEDRO COVARRUBIAS SALINAS
DIRECTOR GENERAL



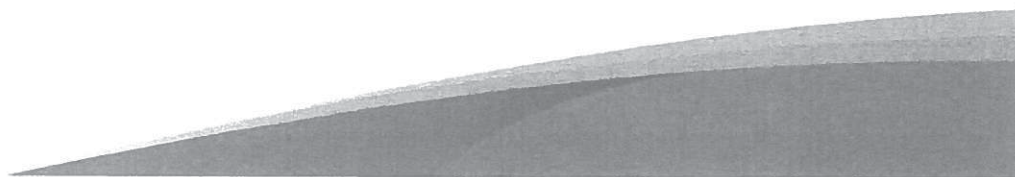
Instituto de Cultura Física y Deporte de San Nicolás de los Garza, Nuevo León				
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos				
Del 01 de enero al 30 de junio de 2026 y 2025				
(Cifra en Pesos)				
Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito			0	0
Títulos y Valores			0	0
Arrendamientos Financieros			0	0
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales			0	0
Deuda Bilateral			0	0
Títulos y Valores			0	0
Arrendamientos Financieros			0	0
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo			0	0
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito			0	0
Títulos y Valores			0	0
Arrendamientos Financieros			0	0
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales			0	0
Deuda Bilateral			0	0
Títulos y Valores			0	0
Arrendamientos Financieros			0	0
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo			0	0
Total de Otros Pasivos	MONEDA NACIONAL	VARIOS	2,228,024	4,844,986
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos			2,228,024	4,844,986

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


C. PEDRO COVARRUBIAS SALINAS
DIRECTOR GENERAL

ANEXO II

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA





INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN						
Estado Analítico de Ingresos						
Del 01 de Enero al 30 de Junio de 2025						
Rubro de Ingresos	Ingresos		Ampliaciones y Reducciones	Derengado	Recaudado	Diferencia
	Estimado	Modificado				
	(1)	(2=1+3)	(3)	(4)	(5)	(6=5-1)
Ingresos	0	0	0	0	0	0
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0	0	0	0	0
Contribuciones de Mejoras	0	0	0	0	0	0
Derechos	0	0	0	0	0	0
Productos	0	0	0	2,000	2,000	2,000
Arrendamientos	0	0	0	0	0	0
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	17,000,000	17,000,000	0	9,346,846	9,346,846	-7,653,152
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la	0	0	0	0	0	0
Cooperación Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0	0	0	0	0	0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	23,500,000	23,500,000	0	14,750,000	14,750,000	-8,750,000
Ingresos Derivados de Financiamiento	0	0	0	0	0	0
Total	40,500,000	40,500,000	0	24,093,851	24,093,851	-16,406,149
				Ingresos accidentales ¹		
				24,093,851		

INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN						
Estado Analítico de Ingresos						
Del 01 de Enero al 30 de Junio de 2025						
Rubro de Ingresos	Ingresos		Ampliaciones y Reducciones	Derengado	Recaudado	Diferencia
	Estimado	Modificado				
	(1)	(2=1+3)	(3)	(4)	(5)	(6=5-1)
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios	23,500,000	23,500,000	0	14,750,000	14,750,000	-8,750,000
Impuesto	0	0	0	0	0	0
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0	0	0	0	0
Contribuciones de Mejoras	0	0	0	0	0	0
Derechos	0	0	0	0	0	0
Productos	0	0	0	2,000	2,000	2,000
Arrendamientos	0	0	0	0	0	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la	0	0	0	0	0	0
Cooperación Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0	0	0	0	0	0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	23,500,000	23,500,000	0	14,750,000	14,750,000	-8,750,000
Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los	0	0	0	0	0	0
Organismos Autónomos y del Sector Parlamentario o Perimunicipal, así como de	0	0	0	0	0	0
las Empresas Productoras del Estado	17,000,000	17,000,000	0	9,346,846	9,346,846	-7,653,152
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0	0	0	0	0
Productos	0	0	0	0	0	0
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de	17,000,000	17,000,000	0	9,346,846	9,346,846	-7,653,152
Servicios y Otros Ingresos	0	0	0	0	0	0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0	0	0	0	0	0
Ingresos derivados de financiamiento	0	0	0	0	0	0
Ingresos Derivados de Financiamiento	0	0	0	0	0	0
Total	40,500,000	40,500,000	0	24,093,851	24,093,851	-16,406,149
				Ingresos accidentales		
				24,093,851		



C. PEDRO COVARRUBIAS SALINAS
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Administrativa						
Del 01 de Enero al 30 de Junio de 2026						
Concepto	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Egresos		Pagado 5	Subejercicio 6 = (3 + 4)
			Modificado 3 = (1 + 2)	Devenido 4		
Bm Ramo/Dependencia	40,500,000	0	40,500,000	23,860,634	21,651,099	18,639,398
Dirección General	0	2,385,915	2,385,915	2,385,915	2,304,975	0
Dirección Operativa	0	9,133,037	9,133,037	9,133,037	9,133,037	0
Dirección Administrativa	40,500,000	-22,008,723	18,491,277	1,851,912	1,851,912	16,639,366
Análisis	0	1,795,352	1,795,352	1,795,352	1,418,474	0
Cedeco Ovario Bascotell	0	784,899	784,899	784,899	650,819	0
Club Toros	0	218,718	218,718	218,718	218,718	0
Constituyentes 1 y 3 Sector	0	171,002	171,002	171,002	147,439	0
Constituyentes 5 y 6 Sector	0	25,459	25,459	25,459	25,459	0
Inclusión del Vólio	0	785,340	785,340	785,340	189,828	0
Jesus Hinojosa	0	724,382	724,382	724,382	545,697	0
Jose Hiram	0	702,822	702,822	702,822	436,482	0
Ligas Deportivas	0	931,164	931,164	931,164	531,164	0
Mario J. Montemayor	0	1,448,017	1,448,017	1,448,017	1,227,482	0
Mesquital / Roberto Hdz. Jr.	0	711,935	711,935	711,935	544,739	0
Miguel Aleman	0	48,000	48,000	48,000	48,000	0
Minister	0	394,116	394,116	394,116	370,560	0
Pabellón / Mariana Avila	0	20,989	20,989	20,989	10,357	0
Revolución	0	1,443,357	1,443,357	1,443,357	1,443,357	0
Unidad Laboral	0	396,486	396,486	396,486	372,821	0
Olimpiada	0	278,733	278,733	278,733	278,733	0
Total del Gasto	40,500,000	0	40,500,000	23,860,634	21,651,099	18,639,398

C. PEDRO COVARRUBIAS SALINAS
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)
Del 01 de Enero al 30 de Junio de 2026

Concepto	Egresos				Pagado	Subejercicio
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4		
Gasto Corriente	40,150,000	0	40,150,000	23,794,792	21,535,257	16,415,208
Gasto de Capital	350,000	0	350,000	125,842	125,842	224,158
Amortización de la Deuda v Disminución de Pasivos	0	0	0	0	0	0
Pensiones y Jubilaciones	0	0	0	0	0	0
Participaciones	0	0	0	0	0	0
Total del Gasto	40,500,000	0	40,500,000	23,860,634	21,661,099	16,639,366


C. PEDRO COVARRUBIAS SALINAS
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA DEPORTE DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA NUEVO LEÓN Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del 01 de Enero al 30 de Junio de 2026						
Concepto	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Egresos Modificado 3 = (1 + 2)	Desagregado 4	Pagado 5	Subterfugio 6 = (3 - 4)
Servicios Personales	20,885,000	0	20,885,000	10,844,644	10,844,644	10,040,356
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	18,600,000	3,189,252	18,600,252	9,628,897	9,628,897	10,040,356
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	575,000	-575,000	0	0	0	0
Remuneraciones Adicionales y Especiales	2,250,000	-1,469,252	840,748	840,748	840,748	0
Seguridad Social	1,280,000	-1,280,000	0	0	0	0
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	0	75,000	75,000	75,000	75,000	0
Pensiones	0	0	0	0	0	0
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	4,187,200	0	4,187,200	2,287,841	2,182,489	1,994,689
Materiales y Suministros	1,500,000	127,008	1,627,008	383,253	238,211	1,343,755
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	800,000	137,208	937,208	178,502	178,502	558,706
Alimentos y Utensilios	0	0	0	0	0	0
Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0	0	0	0	0	0
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	0	0	0	0	0	0
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	97,000	0	97,000	0	0	0
Combustibles, Lubricantes y Activos	0	0	0	0	0	0
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2,000,000	-264,214	1,735,786	1,735,786	1,735,786	97,000
Materiales y Suministros Para Seguridad	0	0	0	0	0	0
Herramientas, Relaciones y Accesorios Menores	0	0	0	0	0	0
Servicios Generales	14,938,000	0	14,938,000	10,891,469	8,798,278	4,080,531
Servicios Básicos	0	59,584	59,584	59,584	59,584	0
Servicios de Arrendamiento	190,000	48,534	238,534	48,534	48,534	190,000
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	800,000	-110,269	689,730	321,740	321,740	368,000
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	38,000	-8,303	29,697	29,697	29,697	0
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	12,400,000	103,648	12,503,648	8,975,114	7,011,561	3,529,531
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	0	-100,000	0	0	0	0
Servicios de Traslado y Viajes	100,000	0	100,000	0	0	0
Servicios Oficiales	850,000	61,546	911,546	61,546	61,546	0
Otros Servicios Generales	560,000	145,913	705,913	850,313	804,373	0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	136,000	-241,000	0	318,940	318,940	0
Transferencias al Resto del Sector Público	0	0	0	41,138	41,138	88,862
Subsidios y Subvenciones	130,000	0	130,000	0	0	0
Ayudas Sociales	0	0	0	0	0	0
Pensiones y Jubilaciones	0	0	0	0	0	0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0	0	0	0	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0	0	0	0	0
Donativos	0	0	0	0	0	0
Bienes	350,000	0	350,000	126,842	126,842	223,158
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	50,000	102,872	152,872	102,872	102,872	50,000
Mobiliario y Equipo de Administración	0	0	0	0	0	0
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	100,000	0	100,000	0	0	100,000
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0	0	0	0	0	0
Vehículos y Equipo de Transporte	0	0	0	0	0	0
Equipo de Defensa y Seguridad	0	0	0	0	0	0
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	200,000	-102,872	97,128	23,189	23,189	74,189
Activos Biológicos	0	0	0	0	0	0
Bienes Inmuebles	0	0	0	0	0	0



INSTITUTO DE CULTURA FISCAL DEPORTE DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2026						
Concepto	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Egresos		Devengado 4	Pagado 5
			Modificado 3 = (1 + 2)	Subgratuito 6 = (3 + 4)		
Activos Intangibles	0	0	0	0	0	0
Inversión Pública	0	0	0	0	0	0
Otra Pública en Bienes de Dominio Público	0	0	0	0	0	0
Otra Pública en Bienes Propios	0	0	0	0	0	0
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	0	0	0	0	0	0
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	0	0	0	0	0	0
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas	0	0	0	0	0	0
Acciones y Participaciones de Capital	0	0	0	0	0	0
Compra de Títulos y Valores	0	0	0	0	0	0
Concesión de Préstamos	0	0	0	0	0	0
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0	0	0	0	0	0
Otras Inversiones Financieras	0	0	0	0	0	0
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	0	0	0	0	0	0
Participaciones y Aportaciones	0	0	0	0	0	0
Aportaciones	0	0	0	0	0	0
Convenios	0	0	0	0	0	0
Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
Amortización de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
Intereses de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
Comisiones de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
Gastos de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
Costo por Coberturas	0	0	0	0	0	0
Ayudas Financieras	0	0	0	0	0	0
Aduanas de Empleos Fiscales Anteriores (Adelantos)	0	0	0	0	0	0
Totales del Gasto	40,000,000	0	40,000,000	20,000,004	21,000,009	16,030,305



C. PEDRO COVARRUBIAS SALINAS
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)						
Del 01 de Enero al 30 de Junio de 2016						
Concepto	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Egresos Modificados	Devengado	Pagado	Subsistencia
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Gobierno						
Legislación						
Justicia						
Coordinación de la Política de Gobierno						
Relaciones Exteriores						
Asuntos Financieros y Hacendarios						
Seguridad Nacional						
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
Otros Servicios Generales						
Desarrollo Social	40,500,000		40,500,000	23,860,634	21,681,099	18,819,366
Protección Ambiental						
Vivienda y Servicios a la Comunidad						
Salud						
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
Educación	40,500,000		40,500,000	23,860,634	21,681,099	18,819,366
Producción Social						
Otros Asuntos Sociales						
Desarrollo Económico						
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
Agricultura, Silvicultura, Pesca y Caza						
Combustibles y Energía						
Minería, Manufacturas y Construcción						
Transporte						
Comunicaciones						
Turismo						
Ciencia, Tecnología e Innovación						
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
Otros no Clasificados en Funciones Anteriores						
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda						
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno						
Suplemento del Sistema Financiero						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
Total del Gasto	40,500,000		40,500,000	23,860,634	21,681,099	18,819,366

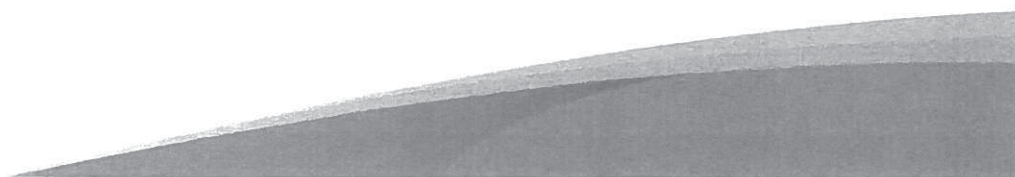

C. PEDRO COVARRUBIAS SALINAS
DIRECTOR GENERAL

ANEXO III

INFORMACIÓN

LDF

Cumplimiento a la
Ley de Disciplina Financiera.



INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN (N)					
Estado de Situación Financiera Detallado - LDF					
Al 30 de Junio de 2025 (N)					
(PESOS)					
Concepto (C)	2025 (N)	31 de diciembre de 2025 (N)	Concepto (C)	2025 (N)	31 de diciembre de 2025 (N)
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Activo Circulante		
a. Efectivo y Equivalentes (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	572,843	28,802	a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8+a9)	4,844,996	2,488,722
a1) Efectivo	67,819	13,805	a1) Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	432	405
a2) Bancos/Tesorería	505,025	18,117	a2) Proveedores por Pagar a Corto Plazo	2,704,774	578,564
a3) Bancos/Depositos y Otros	0	0	a3) Contratos por Otros Públicos por Pagar a Corto Plazo	0	0
a4) Inversiones Temporales (Máximo 3 meses)	0	0	a4) Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo	0	0
a5) Fondos con Afectación Específica	0	0	a5) Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	0	0
a6) Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	0	0	a6) Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	0	0
a7) Otros Efectivos y Equivalentes	0	0	a7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	2,143,656	1,911,655
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes (b=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)	0	0	a8) Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	0	0
b1) Inversiones Financieras a Corto Plazo	0	0	a9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0	0
b2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	0	0	b. Documentos por Pagar a Corto Plazo (b=b1+b2+b3)	0	0
b3) Deudores Ilíquidos por Cobrar a Corto Plazo	0	0	b1) Documentos Comandantes por Pagar a Corto Plazo	0	0
b4) Ingresos por Retención a Corto Plazo	0	0	b2) Documentos con Contratos por Otros Públicos por Pagar a Corto Plazo	0	0
b5) Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	0	0	b3) Otras Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
b6) Préstamos Otorgados a Corto Plazo	0	0	c. Partidas a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo (c=c1+c2)	0	0
b7) Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	0	0	c1) Partidas a Corto Plazo de la Deuda Pública	0	0
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios (c=c1+c2+c3+c4+c5)	2,000	2,000	c2) Partidas a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero	0	0
c1) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	2,000	2,000	d. Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
c2) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	0	0	e. Préstamos Otorgados a Corto Plazo (e=e1+e2+e3)	0	0
c3) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	0	0	e1) Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	0	0
c4) Anticipo a Contratistas por Otros Públicos a Corto Plazo	0	0	e2) Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	0	0
c5) Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	0	0	e3) Otros Préstamos Otorgados a Corto Plazo	0	0
d. Inventarios (d=d1+d2+d3+d4+d5)	0	0	f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo (f=f1+f2+f3+f4+f5+f6)	0	0
d1) Inventario de Mercaderías para Venta	0	0	f1) Fondos en Garantía a Corto Plazo	0	0
d2) Inventario de Mercaderías Terminadas	0	0	f2) Fondos en Administración a Corto Plazo	0	0
d3) Inventario de Mercaderías en Proceso de Elaboración	0	0	f3) Fondos Contingentes a Corto Plazo	0	0
d4) Inventario de Materiales Primas, Materiales y Suministros para Producción	0	0	f4) Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo	0	0
d5) Bienes en Tránsito	0	0	f5) Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
e. Almacenes	0	0	f6) Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	0	0
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes (f=f1+f2)	0	0	g. Provisiones a Corto Plazo (g=g1+g2+g3)	0	0
f1) Estimación por Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0	0	g1) Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo	0	0
f2) Estimación por Deterioro de Inventarios	0	0	g2) Provisión para Contingencias a Corto Plazo	0	0
g. Otros Activos Circulantes (g=g1+g2+g3+g4)	0	0	g3) Otras Provisiones a Corto Plazo	0	0
g1) Valores en Garantía	0	0	h. Otros Pasivos a Corto Plazo (h=h1+h2+h3)	0	0
g2) Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)	0	0	h1) Ingresos por Clasificar	0	0
g3) Bienes Derivados de Embargos, Documentos, Arrendamientos y Dación en Pago	0	0	h2) Reembolsos por Participar	0	0
g4) Adquisición con Fondos de Terceros	0	0	h3) Otros Pasivos Circulantes	0	0
IA. Total de Activos Circulantes (IA = a + b + c + d + e + f + g)	574,843	31,802	IIA. Total de Pasivos Circulantes (IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)	4,844,996	2,488,722
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0	a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	b. Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0	c. Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
d. Bienes Muebles	6,348,262	6,222,440	d. Préstamos Otorgados a Largo Plazo	0	0
e. Activos Intangibles	83,513	83,513	e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0	0
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	3,190,064	2,821,224	f. Provisiones a Largo Plazo	0	0
g. Activos Diferidos	0	0	IB. Total de Pasivos No Circulantes (IB = a + b + c + d + e + f)	0	0
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0	II. Total del Pasivo (II = IA + IB)	4,844,996	2,488,722
i. Otros Activos no Circulantes	0	0			
IB. Total de Activos No Circulantes (IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	3,331,711	3,462,727			
I. Total del Activo (I = IA + IB)	3,906,554	3,514,529	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			IIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido (IIA = a + b + c)	0	0
			a. Aportaciones	0	0
			b. Donaciones de Capital	0	0
			c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
			IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado (IIIB = a + b + c + d + e)	938,442	1,025,896
			a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	87,200	1,442,328
			b. Resultados de Ejercicios Anteriores	2,512,357	870,211
			c. Revaluaciones	0	0
			d. Reservas	0	0
			e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-3,331,562	-1,286,515
			IV. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio (IV = IIIB - II)	0	0
			a. Resultado por Posición Monetaria	0	0
			b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0
			III. Total Hacienda Pública/Patrimonio (III = IIA + IIIB + IV)	938,442	1,025,896
			IV. Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio (IV = II + III)	3,906,554	3,514,529





INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN (a) Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF Del 01 de Enero al 30 de Junio de 2026 (b) (PESOS)							
Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos	Saldo al 31 de diciembre de 2025 (d)	Disposiciones del Periodo	Amortizaciones del Periodo	Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros Ajustos	Saldo Final del Periodo (f)	Pago de Intereses del Periodo	Pago de Comisiones y demás costos asociados durante el Periodo
(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	h=d+e+f+g	(i)	(j)
1. Deuda Pública (1+2+3)	0	0	0	0	0	0	0
A. Corto Plazo (A+1+A2+A3)	0	0	0	0	0	0	0
a1) Instituciones de Crédito	0	0	0	0	0	0	0
a2) Títulos y Valores	0	0	0	0	0	0	0
a3) Arrendamientos Financieros	0	0	0	0	0	0	0
B. Largo Plazo (B+1+B2+B3)	0	0	0	0	0	0	0
b1) Instituciones de Crédito	0	0	0	0	0	0	0
b2) Títulos y Valores	0	0	0	0	0	0	0
b3) Arrendamientos Financieros	0	0	0	0	0	0	0
2. Otros Pasivos	2,488,723	0	0	0	0	0	0
3. Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos (3=1+2)	2,488,723	0	0	0	2,488,723	0	0
4. Deuda Contingente 1 (Informativo)	0	0	0	0	0	0	0
A. Deuda Contingente 1	0	0	0	0	0	0	0
B. Deuda Contingente 2	0	0	0	0	0	0	0
C. Deuda Contingente XX	0	0	0	0	0	0	0
5. Valor de Instrumentos Bono Cupón Cero 2 (Informativo)	0	0	0	0	0	0	0
A. Instrumento Bono Cupón Cero 1	0	0	0	0	0	0	0
B. Instrumento Bono Cupón Cero 2	0	0	0	0	0	0	0
C. Instrumento Bono Cupón Cero XX	0	0	0	0	0	0	0
1. Se refiere a cualquier contingencia de pago de deuda que sea derivada de un evento futuro y condicionado por los Estados y dependiente con las transacciones, obligaciones, compromisos y empresas de participación estatal mayoritaria y minoritaria, local o extranjera, y por las Municipales con sus respectivos organismos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria.							
2. Se refiere al valor del Bono Cupón Cero que respalda el pago de los créditos asociados al mismo (Activo).							

Obligaciones a Corto Plazo (k)	Monto Contratado (l)	Plazo Pasado (m)	Tasa de Interés (n)	Comisiones y Costos (o)	Tasa Efectiva (p)
6. Obligaciones a Corto Plazo (Informativo)	0	0	0	0	0
A. Crédito 1	0	0	0	0	0
B. Crédito 2	0	0	0	0	0
C. Crédito XX	0	0	0	0	0



INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN (a) Balance Presupuestario - LDF Del 01 de Enero al 30 de Agosto de 2026 (a) (PESOS)			
---	--	--	--

Concepto (a)	Estimado/ Aprobado (a)	Devengado	Requerido/ Pagado
A. Ingresos Totales (A = A1+A2+A3)	40,500,000	24,098,851	24,098,851
A1. Ingresos de Libre Disposición	40,500,000	24,098,851	24,098,851
A2. Transferencias Federales Etiquetadas	0	0	0
A3. Financiamiento Neto	0	0	0
B. Egresos Presupuestarios (B = B1+B2)	40,500,000	23,880,634	21,681,096
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	40,500,000	23,880,634	21,681,096
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	0	0	0
C. Remanentes del Ejercicio Anterior (C = C1 + C2)	0	0	0
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo	0	0	0
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo	0	0	0
I. Balance Presupuestario (I = A - B + C)	0	238,217	2,437,752
II. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto (II = I - A3)	0	238,217	2,437,752
III. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto y sin Remanentes del Ejercicio Anterior (III = I - C)	0	238,217	2,437,752

Concepto	Aprobado	Devengado	Pagado
E. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda (E = E1+E2)	0	0	0
E1. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto No Etiquetado	0	0	0
E2. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto Etiquetado	0	0	0
IV. Balance Primario (IV = III + E)	0	238,217	2,437,752

Concepto	Estimado/ Aprobado	Devengado	Requerido/ Pagado
F. Financiamiento (F = F1 + F2)	0	0	0
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	0	0	0
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	0	0	0
G. Amortización de la Deuda (G = G1 + G2)	0	0	0
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado	0	0	0
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado	0	0	0
A3. Financiamiento Neto (A3 = F - G)	0	0	0

Concepto	Estimado/ Aprobado	Devengado	Requerido/ Pagado
A1. Ingresos de Libre Disposición	40,500,000	24,098,851	24,098,851
A3.1 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición (A3.1 = F1 - G1)	0	0	0
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	0	0	0
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado	0	0	0
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	40,500,000	23,880,634	21,681,096
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo	0	0	0
V. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (V = A1 + A3.1 - B1 + C1)	0	238,217	2,437,752
VI. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin Financiamiento Neto (VI = V - A3.1)	0	238,217	2,437,752

Concepto	Estimado/ Aprobado	Devengado	Requerido/ Pagado
A2. Transferencias Federales Etiquetadas	0	0	0
A3.2 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas (A3.2 = F2 - G2)	0	0	0
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	0	0	0
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado	0	0	0
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	0	0	0
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo	0	0	0
VII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados (VII = A2 + A3.2 - B2 + C2)	0	0	0
VIII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados sin Financiamiento Neto (VIII = VII - A3.2)	0	0	0



INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN (a)						
Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF						
Del 01 de Enero al 30 de Junio de 2026 (b)						
(PESOS)						
Concepto (c)	Ingreso					Diferencia (e)
	Estimado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
Ingresos de Libre Disposición						
A. Impuestos			0			0
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			0			0
C. Contribuciones de Mejoras			0			0
D. Derechos			0			0
E. Productos	0	0		2,003	2,003	2,003
F. Aprovechamientos			0			0
G. Ingresos por Ventas de Bienes y Prestación Servicios	17,000,000	0	17,000,000	9,346,848	9,346,848	-7,653,152
H. Participaciones (H=h1+h2+h3+M+h5+h6+h7+h8+h9+h10+h11)	0	0	0	0	0	0
h1) Fondo General de Participaciones			0			0
h2) Fondo de Fomento Municipal			0			0
h3) Fondo de Fiscalización y Recaudación			0			0
h4) Fondo de Compensación			0			0
h5) Fondo de Extracción de Hidrocarburos			0			0
h6) Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios			0			0
h7) 0.196% de la Recaudación Federal Participable			0			0
h8) 3.17% Sobre Extracción de Petróleo			0			0
h9) Gasolinas y Diésel			0			0
h10) Fondo del Impuesto Sobre la Renta			0			0
h11) Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas			0			0
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (I=i1+i2+i3+i4+i5)	0	0	0	0	0	0
i1) Tenencia o Uso de Vehículos			0			0
i2) Fondo de Compensación ISAN			0			0
i3) Impuesto Sobre Automóviles Nuevos			0			0
i4) Fondo de Compensación de Respeco-Intermedios			0			0
i5) Otros Incentivos Económicos			0			0
J. Transferencias y Asignaciones	23,500,000	0	23,500,000	14,750,000	14,750,000	-8,750,000
K. Convenios	0	0	0	0	0	0
k1) Otros Convenios y Subsidios			0			0
L. Otros Ingresos de Libre Disposición (L=l1+l2)	0	0	0	0	0	0
l1) Participaciones en Ingresos Locales			0			0
l2) Otros Ingresos de Libre Disposición			0			0
L Total de Ingresos de Libre Disposición (L=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	40,500,000	0	40,500,000	24,098,851	24,098,851	-16,401,149
Ingresos Excedentes de Ingresos de Libre Disposición						0
Transferencias Federales Etiquetadas						
A. Aportaciones (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)	0	0	0	0	0	0
a1) Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo			0			0
a2) Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud			0			0
a3) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social			0			0
a4) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal			0			0
a5) Fondo de Aportaciones Múltiples			0			0
a6) Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos			0			0
a7) Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal			0			0
a8) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas			0			0
B. Convenios (B=b1+b2+b3+b4)	0	0	0	0	0	0
b1) Convenios de Protección Social en Salud			0			0
b2) Convenios de Descentralización			0			0
b3) Convenios de Reasignación			0			0



INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN (n)						
Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF						
Del 01 de Enero al 30 de Junio de 2026 (b)						
(PESOS)						
Concepto (c)	Ingreso					Diferencia (n)
	Estimado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
b4) Otros Convenios y Subsidios			0			0
C. Fondos Distintos de Aportaciones (C=c1+c2)	0	0	0	0	0	0
c1) Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos			0			0
c2) Fondo Minero			0			0
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones			0			0
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas			0			0
II. Total de Transferencias Federales Etiquetadas (II = A + B + C + D + E)	0	0	0	0	0	0
III. Ingresos Derivados de Financiamientos (III = A)	0	0	0	0	0	0
A. Ingresos Derivados de Financiamientos			0			0
IV. Total de Ingresos (IV = I + II + III)	40,500,000	0	40,500,000	24,098,851	24,098,851	-16,401,149
Datos Informativos						
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición			0			0
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas			0			0
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3 = 1 + 2)	0	0	0	0	0	0



INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN (a)						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del 01 de Enero al 30 de Julio de 2026 (b)						
(PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	40,580,000	0	40,580,000	23,880,634	21,661,000	16,639,366
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	20,885,000	0	20,885,000	10,544,644	10,544,644	10,340,356
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	16,800,000	3,169,252	19,969,252	9,628,897	9,628,897	10,340,356
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	575,000	-575,000	0	0	0	0
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales	2,250,000	-1,409,252	840,748	840,748	840,748	0
a4) Seguridad Social	1,260,000	1,260,000	0	0	0	0
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas	0	75,000	75,000	75,000	75,000	0
a6) Provisiones	0	0	0	0	0	0
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos	0	0	0	0	0	0
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)	4,197,000	0	4,197,000	2,297,541	2,152,499	1,899,459
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	1,500,000	127,008	1,627,008	383,253	238,211	1,243,755
b2) Alimentos y Utensilios	600,000	137,206	737,206	178,502	178,502	558,704
b3) Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0	0	0	0	0	0
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	0	0	0	0	0	0
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	0	0	0	0	0	0
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos	97,000	0	97,000	0	0	97,000
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2,000,000	-264,214	1,735,786	1,735,786	1,735,786	0
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad	0	0	0	0	0	0
b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	0	0	0	0	0	0
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	14,938,000	0	14,938,000	10,851,469	8,796,975	4,086,531
c1) Servicios Básicos	0	99,984	99,984	99,984	99,984	0
c2) Servicios de Arrendamiento	190,000	48,534	238,534	48,534	48,534	190,000
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	800,000	-110,260	689,740	321,740	321,740	368,000
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	38,000	-8,303	29,697	29,697	29,697	0
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	12,400,000	103,846	12,503,846	8,975,114	7,011,561	3,528,531
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad	100,000	-100,000	0	0	0	0
c7) Servicios de Tránsito y Viáticos	0	61,546	61,546	61,546	61,546	0
c8) Servicios Oficiales	850,000	145,913	995,913	995,913	904,973	0
c9) Otros Servicios Generales	560,000	-241,060	318,940	318,940	318,940	0
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)	130,000	0	130,000	41,138	41,138	88,862
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0	0	0	0	0	0
d2) Transferencias al Resto del Sector Público	0	0	0	0	0	0
d3) Subsidios y Subvenciones	0	0	0	0	0	0
d4) Ayudas Sociales	130,000	0	130,000	41,138	41,138	88,862
d5) Pensiones y Jubilaciones	0	0	0	0	0	0
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0	0	0	0	0	0
d7) Transferencias a la Seguridad Social	0	0	0	0	0	0
d8) Donativos	0	0	0	0	0	0
d9) Transferencias al Exterior	0	0	0	0	0	0
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)	350,000	0	350,000	125,842	125,842	224,158
e1) Mobiliario y Equipo de Administración	50,000	102,672	152,672	102,672	102,672	50,000
e2) Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	100,000	0	100,000	0	0	100,000
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0	0	0	0	0	0
e4) Vehículos y Equipo de Transporte	0	0	0	0	0	0
e5) Equipo de Defensa y Seguridad	0	0	0	0	0	0
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	200,000	97,328	297,328	23,169	23,169	74,158
e7) Activos Biológicos	0	0	0	0	0	0
e8) Bienes Inmuebles	0	0	0	0	0	0
e9) Activos Intangibles	0	0	0	0	0	0
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)	0	0	0	0	0	0
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público	0	0	0	0	0	0
f2) Obra Pública en Bienes Propios	0	0	0	0	0	0
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	0	0	0	0	0	0
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)	0	0	0	0	0	0
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas	0	0	0	0	0	0
g2) Acciones y Participaciones de Capital	0	0	0	0	0	0
g3) Compra de Títulos y Valores	0	0	0	0	0	0
g4) Concesión de Préstamos	0	0	0	0	0	0
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0	0	0	0	0	0
Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)	0	0	0	0	0	0
g6) Otras Inversiones Financieras	0	0	0	0	0	0
g7) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	0	0	0	0	0	0
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)	0	0	0	0	0	0
h1) Participaciones	0	0	0	0	0	0
h2) Aportaciones	0	0	0	0	0	0
h3) Convenios	0	0	0	0	0	0
I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)	0	0	0	0	0	0
i1) Amortización de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
i2) Intereses de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
i3) Comisiones de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0



INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del 01 de Enero al 30 de Junio de 2026 (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
14) Gastos de la Deuda Pública			0			0
15) Costo por Coberturas			0			0
16) Apoyos Financieros			0			0
17) Adjudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)			0			0



INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN (a)						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del 01 de Enero al 30 de Junio de 2026 (b)						
(PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	0	0	0	0	0	0
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	0	0	0	0	0	0
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente			0			0
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio			0			0
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales			0			0
a4) Seguridad Social			0			0
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas			0			0
a6) Provisiones			0			0
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos			0			0
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)	0	0	0	0	0	0
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales			0			0
b2) Alimentos y Utensilios			0			0
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización			0			0
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación			0			0
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio			0			0
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos			0			0
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos			0			0
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad			0			0
b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			0			0
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	0	0	0	0	0	0
c1) Servicios Básicos			0			0
c2) Servicios de Arrendamiento			0			0
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios			0			0
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales			0			0
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación			0			0
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad			0			0
c7) Servicios de Traslado y Viáticos			0			0
c8) Servicios Oficiales			0			0
c9) Otros Servicios Generales			0			0
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)	0	0	0	0	0	0
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			0			0
d2) Transferencias al Resto del Sector Público			0			0
d3) Subsidios y Subvenciones			0			0
d4) Ayudas Sociales			0			0
d5) Pensiones y Jubilaciones			0			0
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos			0			0
d7) Transferencias a la Seguridad Social			0			0
d8) Donativos			0			0
d9) Transferencias al Exterior			0			0
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)	0	0	0	0	0	0
e1) Mobiliario y Equipo de Administración			0			0
e2) Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo			0			0
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			0			0
e4) Vehículos y Equipo de Transporte			0			0
e5) Equipo de Defensa y Seguridad			0			0
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			0			0
e7) Activos Biológicos			0			0
e8) Bienes Inmuebles			0			0
e9) Activos Intangibles			0			0
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)	0	0	0	0	0	0
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público			0			0
f2) Obra Pública en Bienes Propios			0			0
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento			0			0
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)	0	0	0	0	0	0
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas			0			0
g2) Acciones y Participaciones de Capital			0			0
g3) Compra de Títulos y Valores			0			0
g4) Concesión de Préstamos			0			0
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos			0			0
Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)			0			0
g6) Otras Inversiones Financieras			0			0
g7) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales			0			0
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)	0	0	0	0	0	0
h1) Participaciones			0			0
h2) Aportaciones			0			0
h3) Convenios			0			0
I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)	0	0	0	0	0	0
i1) Amortización de la Deuda Pública			0			0
i2) Intereses de la Deuda Pública			0			0
i3) Comisiones de la Deuda Pública			0			0



INSTITUTO DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del 01 de Enero al 30 de Junio de 2026 (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
15) Costo por Coberturas			0			0
16) Apoyos Financieros			0			0
17) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)			0			0
III. Total de Egresos (III = I + II)	40,800,000	0	40,800,000	23,860,634	21,661,099	16,639,366



INSTITUTO DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Administrativa Del 01 de Enero al 30 de Junio de 2026 (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H)	40,500,000	-0	40,500,000	23,860,834	21,661,099	16,639,366
Dirección General	0	2,395,915	2,395,915	2,395,915	2,304,975	0
Dirección Operativa	0	9,133,037	9,133,037	9,133,037	9,133,037	0
Dirección Administrativa	40,500,000	-22,008,723	18,491,277	1,851,912	1,851,912	16,639,366
Anahuac	0	1,795,352	1,795,352	1,795,352	1,418,474	0
Boques de Nogalar	0	0	0	0	0	0
Cedeco Osvaldo Batoleti	0	784,899	784,899	784,899	550,819	0
Club Toros	0	218,718	218,718	218,718	218,718	0
Constituyentes 1 y 3 Sector	0	171,002	171,002	171,002	147,436	0
Constituyentes 5 y 6 Sector	0	25,459	25,459	25,459	25,459	0
Deporte Adaptado	0	0	0	0	0	0
Industrias del Vidrio	0	785,340	785,340	785,340	199,828	0
Jesus Hinojosa	0	724,382	724,382	724,382	545,967	0
Jose Navarro	0	702,822	702,822	702,822	436,492	0
Ligas Deportivas	0	531,164	531,164	531,164	531,164	0
Mario J. Montemayor	0	1,448,017	1,448,017	1,448,017	1,227,462	0
Mezquital / Roberto Hdz Jr.	0	711,935	711,935	711,935	544,738	0
Miguel Aleman	0	48,000	48,000	48,000	48,000	0
Mirador	0	394,116	394,116	394,116	370,550	0
Pabellon / Mariana Avitia	0	20,989	20,989	20,989	10,357	0
Revolucion	0	1,443,357	1,443,357	1,443,357	1,443,357	0
Unidad Laboral	0	396,486	396,486	396,486	372,821	0
Olimpiade	0	279,733	279,733	279,733	279,733	0
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H)	0	0	0	0	0	0
Dirección General	0	0	0	0	0	0
Dirección Operativa	0	0	0	0	0	0
Dirección Administrativa	0	0	0	0	0	0
Anahuac	0	0	0	0	0	0
Boques de Nogalar	0	0	0	0	0	0
Cedeco Osvaldo Batoleti	0	0	0	0	0	0
Club Toros	0	0	0	0	0	0
Constituyentes 1 y 3 Sector	0	0	0	0	0	0
Constituyentes 5 y 6 Sector	0	0	0	0	0	0
Deporte Adaptado	0	0	0	0	0	0
Industrias del Vidrio	0	0	0	0	0	0
Jesus Hinojosa	0	0	0	0	0	0
Jose Navarro	0	0	0	0	0	0
Ligas Deportivas	0	0	0	0	0	0
Mario J. Montemayor	0	0	0	0	0	0
Mezquital / Roberto Hdz Jr.	0	0	0	0	0	0
Miguel Aleman	0	0	0	0	0	0
Mirador	0	0	0	0	0	0
Pabellon / Mariana Avitia	0	0	0	0	0	0
Revolucion	0	0	0	0	0	0
Unidad Laboral	0	0	0	0	0	0
Olimpiade	0	0	0	0	0	0
III. Total de Egresos (III = I + II)	40,500,000	-0	40,500,000	23,860,834	21,661,099	16,639,366



INSTITUTO DE CULTURA PESCA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN (A) Estado Anual del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Funcional (Finalidad y Función) Del 01 de Enero al 30 de Junio de 2026 (B) (PESOS)						
Concepto (A)	Egresos					Subejercicio (A)
	Aprobado (B)	Ampliaciones/ Reducciones	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (B=A+B+C+D)	40,500,000	0	40,500,000	23,860,634	21,661,089	16,630,366
A. Gobierno (A=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8)	0	0	0	0	0	0
a1) Legislación	0	0	0	0	0	0
a2) Justicia	0	0	0	0	0	0
a3) Coordinación de la Política de Gobierno	0	0	0	0	0	0
a4) Relaciones Exteriores	0	0	0	0	0	0
a5) Asuntos Financieros y Hacendarios	0	0	0	0	0	0
a6) Seguridad Nacional	0	0	0	0	0	0
a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	0	0	0	0	0	0
a8) Otros Servicios Generales	0	0	0	0	0	0
B. Desarrollo Social (B=B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7)	40,500,000	0	40,500,000	23,860,634	21,661,089	16,630,366
b1) Protección Ambiental	0	0	0	0	0	0
b2) Vivienda y Servicios a la Comunidad	0	0	0	0	0	0
b3) Salud	0	0	0	0	0	0
b4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	40,500,000	0	40,500,000	23,860,634	21,661,089	16,630,366
b5) Educación	0	0	0	0	0	0
b6) Protección Social	0	0	0	0	0	0
b7) Otros Asuntos Sociales	0	0	0	0	0	0
C. Desarrollo Económico (C=C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8+C9)	0	0	0	0	0	0
c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	0	0	0	0	0	0
c2) Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	0	0	0	0	0	0
c3) Combustibles y Energía	0	0	0	0	0	0
c4) Minería, Manufacturas y Construcción	0	0	0	0	0	0
c5) Transporte	0	0	0	0	0	0
c6) Comunicaciones	0	0	0	0	0	0
c7) Turismo	0	0	0	0	0	0
c8) Ciencia, Tecnología e Innovación	0	0	0	0	0	0
c9) Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos	0	0	0	0	0	0
D. Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores (D=D1+D2+D3+D4)	0	0	0	0	0	0
d1) Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda	0	0	0	0	0	0
d2) Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	0	0	0	0	0	0
d3) Saneamiento del Sistema Financiero	0	0	0	0	0	0
d4) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	0	0	0	0	0	0
II. Gasto Etiquetado (B=A+B+C+D)	0	0	0	0	0	0
A. Gobierno (A=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8)	0	0	0	0	0	0
a1) Legislación	0	0	0	0	0	0
a2) Justicia	0	0	0	0	0	0
a3) Coordinación de la Política de Gobierno	0	0	0	0	0	0
a4) Relaciones Exteriores	0	0	0	0	0	0
a5) Asuntos Financieros y Hacendarios	0	0	0	0	0	0
a6) Seguridad Nacional	0	0	0	0	0	0
a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	0	0	0	0	0	0
a8) Otros Servicios Generales	0	0	0	0	0	0
B. Desarrollo Social (B=B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7)	0	0	0	0	0	0
b1) Protección Ambiental	0	0	0	0	0	0
b2) Vivienda y Servicios a la Comunidad	0	0	0	0	0	0
b3) Salud	0	0	0	0	0	0
b4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	0	0	0	0	0	0
b5) Educación	0	0	0	0	0	0
b6) Protección Social	0	0	0	0	0	0
b7) Otros Asuntos Sociales	0	0	0	0	0	0
C. Desarrollo Económico (C=C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8+C9)	0	0	0	0	0	0
c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	0	0	0	0	0	0
c2) Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	0	0	0	0	0	0
c3) Combustibles y Energía	0	0	0	0	0	0
c4) Minería, Manufacturas y Construcción	0	0	0	0	0	0
c5) Transporte	0	0	0	0	0	0
c6) Comunicaciones	0	0	0	0	0	0
c7) Turismo	0	0	0	0	0	0
c8) Ciencia, Tecnología e Innovación	0	0	0	0	0	0
c9) Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos	0	0	0	0	0	0
D. Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores (D=D1+D2+D3+D4)	0	0	0	0	0	0
d1) Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda	0	0	0	0	0	0
d2) Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	0	0	0	0	0	0
d3) Saneamiento del Sistema Financiero	0	0	0	0	0	0
d4) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	0	0	0	0	0	0
III. Total de Egresos (B = I + II)	40,500,000	0	40,500,000	23,860,634	21,661,089	16,630,366





INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN (a)						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF						
Clasificación de Servicios Personales por Categoría						
Del 01 de Enero al 30 de Junio de 2026 (b)						
(PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F)	20,885,000	0	20,885,000	10,544,644	10,544,644	10,340,356
A. Personal Administrativo y de Servicio Público	20,885,000	0	20,885,000	10,544,644	10,544,644	10,340,356
B. Magisterio	0	0	0	0	0	0
C. Servicios de Salud (C=c1+c2)	0	0	0	0	0	0
c1) Personal Administrativo	0	0	0	0	0	0
c2) Personal Médico, Paramédico y afín	0	0	0	0	0	0
D. Seguridad Pública	0	0	0	0	0	0
E. Gastos asociados a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas (E = e1 + e2)	0	0	0	0	0	0
e1) Nombre del Programa o Ley 1	0	0	0	0	0	0
e2) Nombre del Programa o Ley 2	0	0	0	0	0	0
F. Sentencias laborales definitivas	0	0	0	0	0	0
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F)	0	0	0	0	0	0
A. Personal Administrativo y de Servicio Público	0	0	0	0	0	0
B. Magisterio	0	0	0	0	0	0
C. Servicios de Salud (C=c1+c2)	0	0	0	0	0	0
c1) Personal Administrativo	0	0	0	0	0	0
c2) Personal Médico, Paramédico y afín	0	0	0	0	0	0
D. Seguridad Pública	0	0	0	0	0	0
E. Gastos asociados a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas (E = e1 + e2)	0	0	0	0	0	0
e1) Nombre del Programa o Ley 1	0	0	0	0	0	0
e2) Nombre del Programa o Ley 2	0	0	0	0	0	0
F. Sentencias laborales definitivas	0	0	0	0	0	0
III. Total del Gasto en Servicios Personales (III = I + II)	20,885,000	0	20,885,000	10,544,644	10,544,644	10,340,356

ANEXO IV

DICTAMEN CONTABLE

Dictamen emitido por
Contadores Públicos
Independientes.





**FRESNILLO
VILLALOBOS**
CONTADORES

C.P. Rosendo Fresnillo Rodríguez
CEDULA PROFESIONAL: 1385382
San José No. 4755 Col. Cedros C.P.
64370 Monterrey, N.L.
Tel 8111174862
email: rfresnillo@hotmail.com

Informe del Auditor Independiente

Instituto de Cultura Física y Deporte de San Nicolas Presente

Opinión

Hemos auditado los estados financieros, que comprenden los estados de situación financiera, los estados analíticos del activo, de actividades, de variaciones en la Hacienda Pública, de flujos de efectivo, de cambios en la situación financiera, analíticos de la deuda, que integran la Cuenta Pública del Instituto de Cultura Física y Deporte de San Nicolas, correspondiente al ejercicio fiscal del 1 de enero al 30 de Junio del 2026, así como las notas explicativas a los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

En nuestra opinión los estados financieros señalados en el párrafo anterior **presentan razonablemente**, en todos los aspectos materiales, la situación financiera del Instituto al 30 de Junio de 2026, así como el resultado de sus actividades por el año terminado en esa fecha de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas contables emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como, con las Normas de Información Financiera aplicables

Fundamento de la opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Nuestra responsabilidad, de acuerdo con estas normas, se describen con más detalle en la sección "Responsabilidades del auditor para la auditoría de los estados financieros" de nuestro informe. Somos independientes del Instituto de conformidad con el Código de Ética Profesional de (Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C.), junto con los requerimientos de ética que son aplicables a nuestras auditorías de los estados financieros en México, y hemos cumplido con las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos y con el Código de Ética Profesional. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión.

Párrafo de énfasis base de preparación contable y utilización de este informe

Llamamos la atención sobre la Nota 4, de las Notas a los estados financieros, en la que **se señalan las bases técnicas** de preparación de los Estados Financieros. Dichos estados financieros fueron preparados para cumplir con los requerimientos normativos gubernamentales a que está sujeta el Instituto y para ser integrados en el Reporte de la Cuenta de Pública.





**FRESNILLO
VILLALOBOS**
CONTADORES

C.P. Rosendo Fresnillo Rodríguez
CEDULA PROFESIONAL: 1385382
San José No. 4755 Col. Cedros C.P.
64370 Monterrey, N.L.
Tel 8111174862
email: rfresnillo@hotmail.com

Responsabilidades de la administración y de los encargados del gobierno de la entidad sobre los estados financieros

Es de señalar que el Instituto es responsable de sus operaciones y del resultado de las mismas, así como de sus actos, hechos jurídicos y de la preparación y presentación fiel de la información financiera de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas contables emitidas por el CONAC y las Normas de Información Financiera aplicables, además de diseñar e implementar el control interno con base en planes, métodos y medidas necesarias que promuevan la eficiencia en su operación y permita la generación y preparación exacta y veraz de los estados e información financiera que conforman la Cuenta Pública.

Responsabilidades del auditor sobre la auditoría de los estados financieros

La información mencionada en los párrafos anteriores fue proporcionada por el Instituto, por lo que nuestra responsabilidad consiste en expresar con seguridad razonable una opinión sobre la misma, la cual deriva del análisis del resultado de la gestión y situación financiera, la auditoría fue realizada en base a pruebas selectivas de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría (NIA), las cuales requieren que la revisión sea planeada y realizada de tal manera que permitan obtener elementos de juicio de que los estados financieros no contienen incorrecciones o errores importantes, que están preparados de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos emitidos por el CONAC. La auditoría se efectúa posterior a la gestión financiera, siendo de carácter externo, de manera independiente y autónoma del Instituto y de cualquier otra forma de control y auditoría. Nos comunicamos con los responsables del Instituto en relación, entre otras cuestiones, con el alcance planeado y el momento de realización de la auditoría y los hallazgos importantes de la auditoría, así como cualquier deficiencia significativa en el control interno que identificamos durante nuestra auditoría.

C.P. Rosendo Fresnillo Rodríguez
San José No. 4755, Col Cedros C.P. 64370
Monterrey, N.L.
27 de Julio de 2026



SAN NICOLÁS CABECERA DE SAN NICOLÁS					
INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA					
Tercer Nivel de Estudios de Grado					
PUESTO	PLAZAS	DE CONFIRMA	BASE	ESPECIALIZADA	MINIMO
ADMINISTRADOR(A) DE UNIDADES DEPORTIVAS	14	SI	NO	NO	9 999.00
ASESOR	2	SI	NO	NO	25 000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SI	NO	NO	7 000.00
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	1	SI	NO	NO	12 000.00
AUXILIAR DE LIGAS	2	SI	NO	NO	8 000.10
AUXILIAR DE ORGANO INTERNO	0	SI	NO	NO	8 000.10
COORDINADOR(A) DE EVENTOS ESPECIALES	1	SI	NO	NO	15 000.00
COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA	1	SI	NO	NO	15 000.00
COORDINADOR(A) DE LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	0	SI	NO	NO	15 000.00
COORDINADOR(A) DE DEPORTE SELECTIVO	0	SI	NO	NO	15 000.00
COORDINADOR(A) DE DISEÑO E IMAGEN	1	SI	NO	NO	15 000.00
COORDINADOR(A) DE DEPORTE ADAPTADO	1	SI	NO	NO	15 000.00
COORDINADOR(A) DE UNIDADES DEPORTIVAS	1	SI	NO	NO	15 000.00
COORDINADOR(A) DE DEPORTE ESCOLAR	1	SI	NO	NO	15 000.00
COORDINADOR(A) DE DEPORTE SOCIAL	1	SI	NO	NO	15 000.00
COORDINADOR(A) DE FINANZAS E IMPUESTOS	1	SI	NO	NO	15 000.00
COORDINADOR(A) ORGANO INTERNO DE VIGILANCIA	1	SI	NO	NO	12 000.00
COORDINADOR(A) DE CONTABILIDAD Y ADQUISICIONES	0	SI	NO	NO	12 000.00
COORDINADOR(A) DE TRANSPARENCIA	1	SI	NO	NO	15 000.00
COORDINADOR(A) DE BIENES PATRIMONIALES	1	SI	NO	NO	15 000.00
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO	1	SI	NO	NO	24 999.90
DIRECTOR(A) GENERAL	1	SI	NO	NO	50 000.00
DIRECTOR(A) OPERATIVO	1	SI	NO	NO	24 999.90
ENFERMERO(A)	0	SI	NO	NO	5 400.00
ENTRENADOR(A)	0	SI	NO	NO	5 000.00
ENTRENADOR(A) EN JEFE	0	SI	NO	NO	10 000.00
ENLACE PROGRAMAS ESTATALES	1	SI	NO	NO	8 000.00
GUARDAVIDAS	3	SI	NO	NO	8 000.00
INSTRUCTOR(A) TIRO CON ARCO	3	SI	NO	NO	9 000.00
INSTRUCTOR(A) AGUAEROBICS	2	SI	NO	NO	8 384.00
INSTRUCTOR(A) AEROBICS	7	SI	NO	NO	6 000.00
INSTRUCTOR(A) AJEDREZ	1	SI	NO	NO	6 180.00
INSTRUCTOR(A) ATLETISMO	3	SI	NO	NO	8 000.00
INSTRUCTOR(A) BASQUETBOL	5	SI	NO	NO	7 999.90
INSTRUCTOR(A) BEISBOL	4	SI	NO	NO	6 000.00
INSTRUCTOR(A) BOX	2	SI	NO	NO	6 000.00
INSTRUCTOR(A) CROSSFIT	1	SI	NO	NO	9 000.00
INSTRUCTOR(A) CICLISMO	1	SI	NO	NO	8 800.11
INSTRUCTOR(A) DE ESCRIMA	1	SI	NO	NO	6 999.90
INSTRUCTOR(A) DE TAICHI	2	SI	NO	NO	6 000.00
INSTRUCTOR(A) YOGA	1	SI	NO	NO	6 000.00
INSTRUCTOR(A) DEPORTE ADAPTADO	6	SI	NO	NO	6 000.00
INSTRUCTOR(A) FUTBOL SOCCER	6	SI	NO	NO	6 000.00
INSTRUCTOR(A) GIMNASIA	2	SI	NO	NO	6 000.00
INSTRUCTOR(A) GIMNASIA ARTISTICA	0	SI	NO	NO	5 999.70
INSTRUCTOR(A) HALTEROFILIA	0	SI	NO	NO	6 224.80
INSTRUCTOR(A) HALTEROFILIA	3	SI	NO	NO	8 000.00
INSTRUCTOR(A) HANDBALL	1	SI	NO	NO	8 000.10
INSTRUCTOR(A) JUDO	2	SI	NO	NO	7 000.00
INSTRUCTOR(A) KARATE	6	SI	NO	NO	8 500.00
INSTRUCTOR(A) LUCHA LIBRE	1	SI	NO	NO	8 000.00
INSTRUCTOR(A) LUCHA OLIMPICA	2	SI	NO	NO	7 000.00
INSTRUCTOR(A) NADO SINCRONIZADO	2	SI	NO	NO	8 799.78
INSTRUCTOR(A) NATACION	14	SI	NO	NO	9 000.00
INSTRUCTOR(A) PATINES	1	SI	NO	NO	6 000.00
INSTRUCTOR(A) PENTATLON	1	SI	NO	NO	9 349.89
INSTRUCTOR(A) RAQUET	1	SI	NO	NO	6 000.00
INSTRUCTOR(A) SKATEBOARDING	1	SI	NO	NO	9 582.60
INSTRUCTOR(A) SOFTBOL	3	SI	NO	NO	8 384.00
INSTRUCTOR(A) TAE KWON DO	4	SI	NO	NO	6 000.00
INSTRUCTOR(A) TENIS	0	SI	NO	NO	6 999.80
INSTRUCTOR(A) TENIS DE MESA	1	SI	NO	NO	6 999.80
INSTRUCTOR(A) VOLEIBOL	4	SI	NO	NO	8 000.00
JEFE DE MANTENIMIENTO	1	SI	NO	NO	12 000.00
JEFE(A) DE LIGAS	2	SI	NO	NO	12 000.00
JEFE(A) PROGRAMAS ESTATALES	0	SI	NO	NO	12 000.00
JEFE(A) TECNICO CICLISMO	1	SI	NO	NO	12 000.00
JEFE(A) TECNICO BASQUETBOL	1	SI	NO	NO	9 999.00
JEFE(A) TECNICO DE VOLEIBOL	2	SI	NO	NO	8 000.00
JEFE(A) TECNICO FUTBOL SOCCER	0	SI	NO	NO	8 000.00
JEFE(A) TECNICO JUDO	1	SI	NO	NO	8 000.00
JEFE(A) TECNICO TENIS	1	SI	NO	NO	8 000.00
JEFE(A) TECNICO KARATE	2	SI	NO	NO	9 999.00
MANTENIMIENTO	9	SI	NO	NO	4 179.90
METODOLOGO(A) DEPORTIVO	0	SI	NO	NO	12 000.00
NUTRILOGO(A)	1	SI	NO	NO	6 999.90
PROMOTOR(A) DEPORTIVO	4	SI	NO	NO	6 000.00
SECRETARIA	1	SI	NO	NO	5 224.80
SUPERVISOR(A)	0	SI	NO	NO	9 999.90

JOSE LUIS GONZALEZ ROQUE
ADMINISTRATIVO

PEDRO DOMINGUEZ SALINAS
DIRECTOR GENERAL



CLAVE	CONCEPTO	SUBCONCEPTO	TARIFA
10.1	UNIDADES DEPORTIVAS DONDE SE IMPARTAN LAS SIGUIENTES DISCIPLINAS	JUDO, HALTEROFILIA, LUCHA OLIMPICA, CICLISMO, PATINES, FRONTÓN, ESGRIMA, TENIS DE MESA, PENTATLÓN, LIMA LAMA, LUCHA LIBRE	PARA NICOLAITA INSCRIPCIÓN:\$150.00 MENSUALIDAD:\$170.00 PARA EXTERNOS INSCRIPCIÓN:\$200.00 MENSUALIDAD:\$250.00
11.1	UNIDADES DEPORTIVAS REVOLUCIÓN, JESÚS HINOJOSA, OSVALDO BATOCLETTI, MIRADOR, ROBERTO HERNÁNDEZ JR., ANÁHUAC,	CLASES DE NATACIÓN	PARA NICOLAITA INSCRIPCIÓN:\$250.00 MENSUALIDAD:\$550.00 PARA EXTERNOS INSCRIPCIÓN:\$300.00 MENSUALIDAD:\$600.00
12.1	UNIDAD DEPORTIVA MARIO J. MONTEMAYOR	CLASES DE NATACIÓN	PARA NICOLAITA INSCRIPCIÓN:\$250.00 MENSUALIDAD:\$600.00 PARA EXTERNOS INSCRIPCIÓN:\$400.00 MENSUALIDAD:\$700.00
13.1	UNIDAD DEPORTIVA MARIO J. MONTEMAYOR	CURSO DE AQUAFITNESS (SAN NICOLAS)	INSCRIPCION: \$250.00 MENSUALIDAD: \$400.00
14.1		CURSO DE AQUAFITNESS (EXTERNOS)	INSCRIPCION: \$400.00 MENSUALIDAD: \$600.00
15.1	UNIDADES DEPORTIVAS CON ALBERCA AL AIRE LIBRE	CURSO DE AQUAFITNESS (SAN NICOLAS)	INSCRIPCION: \$200.00 MENSUALIDAD: \$400.00
16.1		CURSO DE AQUAFITNESS (EXTERNOS)	INSCRIPCION: \$300.00 MENSUALIDAD: \$500.00
17.1	UNIDAD DEPORTIVA ANAHUAC Y MIRADOR	CURSO DE NADO SINCRONIZADO (ARTÍSTICO)	PARA NICOLAITA INSCRIPCIÓN:\$200.00 MENSUALIDAD:\$500.00 PARA EXTERNOS INSCRIPCIÓN:\$300.00 MENSUALIDAD:\$600.00
18.1	UNIDADES DEPORTIVAS CON ALBERCA EXCEPTO MARIO J. MONTEMAYOR Y GIMNASIO MIRADOR	ENTRADA ALBERCA USUARIO	GENERAL: \$50.00
19.1	UNIDADES DEPORTIVAS UDA, REVOLUCIÓN, OSVALDO BATOCLETTI	GIMNASIA ARTÍSTICA	PARA NICOLAITA INSCRIPCIÓN:\$150.00 MENSUALIDAD:\$200.00 PARA EXTERNOS INSCRIPCIÓN:\$200.00 MENSUALIDAD:\$250.00
20.1	MARIO J MONTEMAYOR	GIMNASIA RÍTMICA	INSCRIPCIÓN:\$170.00 MENSUALIDAD:\$250.00
21.1	UNIDAD DEPORTIVA UDA	RENTA DE FOSA	\$5,000.00 HASTA \$30,000.00 DEPENDIENDO DE LA ACTIVIDAD Y NUMERO DE USUARIOS A INGRESAR
22.1	UNIDADES DEPORTIVAS MARIO J. MONTEMAYOR, JESÚS HINOJOSA, ANÁHUAC, MIGUEL ALEMÁN	CLASES DE FUTBOL SOCCER	PARA NICOLAITA INSCRIPCIÓN:\$150.00 MENSUALIDAD:\$300.00 PARA EXTERNOS INSCRIPCIÓN:\$300.00 MENSUALIDAD:\$300.00
23.1	PABELLÓN TIRO CON ARCO	CLASES DE TIRO CON ARCO	INSCRIPCIÓN:\$150.00 MENSUALIDAD:\$200.00





INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS
TABLA OFICIAL DE COBRO A PARTIR DE JULIO DEL 2026



CLAVE	CONCEPTO	SUBCONCEPTO	TARIFA
24.1	PABELLÓN TIRO CON ARCO	CLASES DE AEROBICS	PARA NICOLAITA INSCRIPCIÓN:\$150.00 MENSUALIDAD:\$200.00 PARA EXTERNOS INSCRIPCIÓN:\$200.00 MENSUALIDAD:\$250.00
25.1	UNIDAD DEPORTIVA REVOLUCIÓN	CLASES DE LUCHA GRECO-ROMANA	INSCRIPCIÓN:\$150.00 MENSUALIDAD:\$150.00
26.1	UNIDADES DEPORTIVAS DONDE SE IMPARTA	BASQUETBOL Y VOLEIBOL	PARA NICOLAITA INSCRIPCIÓN:\$150.00 MENSUALIDAD:\$300.00 PARA EXTERNOS INSCRIPCIÓN:\$300.00 MENSUALIDAD:\$300.00
27.1	UNIDADES DEPORTIVA DONDE SE IMPARTA	CLASES RITMOS LATINOS, KARATE, AJEDREZ, YOGA, TAI-CHI, TAE-KWON-DO, HANDBALL, BOX, ATLETISMO, AEROBICS	INSCRIPCIÓN:\$150.00 MENSUALIDAD:\$200.00
28.1	UNIDADES DEPORTIVA DONDE SE IMPARTA	CLASES DE CROSSFIT	PARA NICOLAITA INSCRIPCIÓN:\$250.00 MENSUALIDAD:\$500.00 PARA EXTERNOS INSCRIPCIÓN:\$250.00 MENSUALIDAD:\$700.00
29.1	UNIDAD DEPORTIVA ANÁHUAC	CLASES DE TENIS	PARA NICOLAITA INSCRIPCIÓN:\$170.00 MENSUALIDAD:\$250.00 PARA EXTERNOS INSCRIPCIÓN:\$200.00 MENSUALIDAD:\$300.00
30.1	LIGA DE BASQUETBOL INFANTIL	GENERAL	INSCRIPCIÓN:\$2,000.00
31.1	LIGA DE BASQUETBOL ADULTOS	GENERAL	INSCRIPCIÓN:\$1,800.00
32.1	COPA DE BASQUETBOL SAN NICOLÁS	GENERAL	INSCRIPCIÓN:\$2,200.00
33.1	LIGA DE FLAGG	GENERAL	INSCRIPCIÓN:\$1,300.00
34.1	LIGA DE VOLEIBOL	GENERAL	INSCRIPCIÓN:\$1,700.00
35.1	LIGA DE VOLEIBOL MIXTA	GENERAL	INSCRIPCIÓN:\$1,500.00
36.1	LIGA DE FUTBOL 11 SABATINO Y DOMINICAL	SAN NICOLÁS	INSCRIPCIÓN \$1,600.00
		EXTERNOS	INSCRIPCIÓN \$2,000.00
37.1	LIGA DE FUTBOL 11 FEMENIL	GENERAL	INSCRIPCIÓN \$1300.00
38.1	LIGA DE FUTBOL 5	GENERAL	INSCRIPCIÓN \$1000.00
	LIGA DE FUTBOL 7	GENERAL	INSCRIPCIÓN \$1200.00
39.1	COPA SAN NICOLÁS DE FUTBOL 11	GENERAL	INSCRIPCIÓN \$1000.00
40.1	CRITÉRIUM	TODAS LAS CATEGORÍAS EXCEPTO INFANTILES Y ADAPTADO (GRATUITO)	INSCRIPCIÓN 1 ETAPA: \$250.00 2 ETAPA \$500.00
41.1	5K Y 10K ARBOLEDAS	GENERAL	INSCRIPCIÓN \$380.00
42.1	21K SAN NICOLÁS	GENERAL	INSCRIPCIÓN \$550.00





INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS
TABLA OFICIAL DE COBRO A PARTIR DE JULIO DEL 2026



CLAVE	CONCEPTO	SUBCONCEPTO	TARIFA
43.1	UNIDADES DONDE SE IMPARTAN (CURSOS INTENSIVOS DE NATACION)	SAN NICOLAS	\$800.00
		EXTERNOS	\$950.00
44.1	UNIDADES DONDE SE IMPARTAN	CAMPAMENTOS DE VERANO (SAN NICOLAS)	\$600.00 DOS SEMANAS
		CAMPAMENTO DE VERANO (EXTERNOS)	\$750.00 DOS SEMANAS
45.1	UNIDADES DONDE SE IMPARTEN	CAMPAMENTOS DE VERANO ACUATICO DOS SEMANAS (SAN NICOLAS)	\$800.00 DOS SEMANAS
		CAMPAMENTOS DE VERANO ACUATICO DOS SEMANAS (EXTERNOS)	\$900.00 DOS SEMANAS
46.1	CAMPOS DE FUTBOL 11 MIGUEL ALEMÁN Y MARIO J. MONTEMAYOR	RENTA POR 1 PARTIDO	\$1,400.00 A \$2,000.00
47.1	CANCHAS DE FUTBOL 7 Y 5 JESÚS HINOJOSA, ANÁHUAC, ALEMANIA, ARGENTINOS Y ROBERTO HERNANDEZ J.R	RENTA DE 1 HORA	\$600.00
48.1	GIMNASIOS	RENTA DE HASTA 5 HRS A PLANTELES EDUCATIVOS PRIVADOS	\$3,000.00 HASTA \$5,000.00 DEPENDIENDO DE LA UNIDAD Y NUMERO DE USUARIOS A INGRESAR
49.1	GIMNASIOS	RENTA DE HASTA 6 HRS A EMPRESAS PRIVADAS	\$4,000.00 HASTA \$15,000.00 DEPENDIENDO DE LA UNIDAD Y NUMERO DE USUARIOS A INGRESAR
50.1	GIMNASIOS	RENTA DE HASTA 8 HRS LUCHA LIBRE, BOX, ARTES MARCIALES	\$10,000.00 HASTA \$20,000.00 DEPENDIENDO DE LA UNIDAD Y NUMERO DE USUARIOS A INGRESAR
51.1	GIMNASIOS	PRESTAMO DE GIMNASIO A PLANTELES EDUCATIVOS PÚBLICOS	A ACORDAR CON LOS PLANTELES EDUCATIVOS
52.1	INSTALACIONES DE SALAS DEPORTIVAS	CONVENIO CON MAESTROS EXTERNOS EN FACILITAR ATLETAS CON REPRESENTATIVO DE SAN NICOLÁS EN EVENTOS CALENDARIZADOS POR EL INDE Y NO PRESTAR ATLETAS A OTROS MUNICIPIOS	A PRESTAMO LA SALA SOLO EL ALUMNO PAGA UNA INSCRIPCION Y MENSUALIDAD ACORDE AL PAGO DE CADA DISCIPLINA
53.1	INSTALACIONES DEPORTIVAS HAND BALL	RENTA MENSUAL	\$10,000.00
54.1	INSTALACIONES DEPORTIVAS FUTBOL 7	RENTA MENSUAL	\$7,000-\$12,000
55.1	INSTALACIONES DEPORTIVAS FUTBOL 5	RENTA MENSUAL	\$8,000.00
56.1	INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA TOCHO BANDERA	RENTA MENSUAL	\$8,000-\$12,000
57.1	LIGA PARA TOCHO BANDERA	RENTA MENSUAL (DOS DÍAS A LA SEMANA)	\$8,000-\$10,000
58.1	ESCUELAS DEPORTIVAS FUTBOL	RENTA MENSUAL	DE \$15,000 A \$25,000 ACUERDO DEPENDIENDO DE CANTIDAD DE INSCRITOS
59.1	PISTA DE ATLETISMO	RENTA HASTA POR CUATRO HORAS	\$2,500.00
60.1	RENTA DE CAMPO DE FUTBOL UNIDAD MARIO J. MONTEMAYOR CLUBES CON ORGANIZACIÓN A.C.	RENTA MENSUAL	\$12,000-\$15,000
61.1	RENTA DE CANCHA DE TENIS: UNIDAD DEPORTIVA ANAHUAC Y OSVALDO BATOCLETTI	RENTA MENSUAL	\$2,000-\$5,000
62.1	RENTA DE ESPACIOS PARA SERVICIOS EXTERNOS O VENTA DE ARTÍCULOS EN UNIDAD DEPORTIVA	POR EVENTO	\$800-\$1,500
63.1	RENTA DE ESPACIOS PARA VENTA DE COMIDA O SNACKS	POR EVENTO	\$800-\$1,500 (POR PUNTO DE VENTA)
64.1	RENTA DE ESPACIOS PARA VENTA DE SNACKS EN UNIDAD DEPORTIVA	RENTA MENSUAL	\$2,500 HASTA 10,000 PESOS SEGÚN UNIDAD DEPORTIVA POR AFLUENCIA DE USUARIOS
65.1	RENTA DE ALBERCA DE LA UNIDAD DEPORTIVA MARIO J. MONTEMAYOR	RENTA MENSUAL	\$35,000 A \$200,000 PESOS SEGÚN VOLUMEN DE USUARIOS
66.1	RENTA DE CARRIL EN LA ALBERCA DE LA UNIDAD DEPORTIVA MARIO J. MONTEMAYOR	RENTA DE CARRIL POR HORA MÁXIMO (SUJETO A DISPONIBILIDAD DEL ESPACIO) HASTA 7 PERSONAS	\$1,000.00

[Firma manuscrita]





INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN NICOLÁS
TABLA OFICIAL DE COBRO A PARTIR DE JULIO DEL 2026



CLAVE	CONCEPTO	SUBCONCEPTO	TARIFA
67.1	RENTA DE CARRIL EN LA ALBERCA DE LA UNIDAD DEPORTIVA MARIO J. MONTEMAYOR	RENTA DE CARRIL POR HORA INDIVIDUAL (SUJETO A DISPONIBILIDAD DEL ESPACIO)	\$250.00
68.1	RENTA DE ALBERCA PARA CLASES DE LA UNIDAD DEPORTIVA... ANAHUAC, MIRADOR, CONSTITUYENTES 1 Y 3, ROBERTO HERNANDEZ JÚNIOR, JESUS HINOJOSA, OSVALDO BATOCLETI Y REVOLUCION	RENTA MENSUAL (CLASES UNA HORA DIARIA)	\$5,000 A \$15,000 PESOS SEGÚN ACUERDO DE LA UNIDAD DEPORTIVA HORARIOS A CANTIDAD DE USUARIOS A INGRESAR
69.1	RENTA DE ALBERCA PARA EVENTOS TODAS LAS UNIDADES QUE CUENTEN CON ALBERCA	POR EVENTO (HASTA 6 HORAS)	\$5,000 A \$20,000 PESOS SEGÚN VOLUMEN DE USUARIOS
70.1	RENTA DE CANCHA DE FUTBOL AMERICANO UNIDAD DEPORTIVA MARIO J MONTEMAYOR Y OSVALDO BATOCLETI (ANTES CEDECO)	RENTA MENSUAL	\$5,000 A \$15,000 PESOS SEGÚN VOLUMEN DE USUARIOS
71.1	RENTA DE GIMNASIO DE EXAMENES PARA CAMBIOS DE CINTA O CAMBIO DE NIVEL	RENTA POR EVENTO	\$5,000 A \$10,000 PESOS SEGÚN VOLUMEN DE USUARIOS
72.1	RENTA DE CANCHA PARA VOLEIBOL	RENTA POR HORA	\$500.00
73.1	RENTA DE CANCHA PARA BASQUETBOL	RENTA POR HORA	\$500.00
74.1	RENTA DE CANCHA PARA TOCHO BANDERA	RENTA POR JUEGO	\$1,500.00
75.1	RENTA DE ESPACIO PARA TIRO CON ARCO	RENTA POR HORA	\$400.00

NOTA.- A)- PARA FOMENTAR EL DEPORTE ENTRE LAS FAMILIAS NICOLAÍTAS Y DONDE EXISTAN VARIOS MIEMBROS DE LA MISMA PARA PRACTICAR CUALQUIER DISCIPLINA EXCEPTO NATACIÓN Y AQUAEROBICS, EL PRIMER MIEMBRO PAGARÁ EL 100% DE LAS CUOTAS, EL SEGUNDO Y TERCER MIEMBRO DE LA FAMILIA PAGARÁN EL 50% Y A PARTIR DEL CUARTO MIEMBRO SE LE CONDONARÁ EL PAGO DEL MISMO.

B)- CUANDO UN DEPORTISTA GANE MEDALLA DE ORO EN OLIMPIADA N.L. PAGARÁ SOLO EL 60% DE LAS CUOTAS MENSUALES.

C)- A LOS ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS SE LES HARA UN 50% EN LAS DISCIPLINAS AQUAEROBICS, NATACION Y AEROBICS CON SU INE DE SAN NICOLAS.

D)- LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES ESTÁN EXCENTAS DE INSCRIPCIÓN Y PAGO MENSUAL PRESENTANDO SU CERTIFICADO MÉDICO DE DISCAPACIDAD CON EL COMPROMISO DE REPRESENTAR AL MUNICIPIO EN LOS PROGRAMAS DEL INDE.

E)- CUANDO EL USUARIO PAGUE POR ADELANTADO 10 MESES EN UNA SOLA EXHIBICIÓN SE LE BONIFICARÁN LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO. EXCEPTO NATACIÓN Y AQUAERÓBICS EN CUALQUIER MODALIDAD

F)- EN LAS RENTAS PARA PLANTELES EDUCATIVOS PRIVADOS QUE REQUIERAN DE 1 A 2 HORAS DE USO DE LAS INSTALACIONES SE LES DESCONTARÁ EL 50% EN BASE AL MONTO GENERAL RESPECTO A LA AFLUENCIA DE PERSONAS ESTIPULADO DE 5 HORAS DE USO.

G)- EN LAS RENTAS PARA PERSONAS FÍSICAS O PERSONAS MORALES QUE REQUIERAN EL USO DE LAS INSTALACIONES SE LES DESCONTARÁ HASTA UN 50% EN BASE AL MONTO GENERAL RESPECTO A LA AFLUENCIA DE PERSONAS ESTIPULADO DE 5 HORAS DE USO.

H)- LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, ASÍ COMO DEL PROPIO INSTITUTO QUE SOLICITEN EL ACCESO A UNA CLASE O DISCIPLINA DEPORTIVA PODRÁN TENER HASTA UN 100% DE DESCUENTO EN LA MENSUALIDAD E INSCRIPCIÓN, ASÍ COMO LOS HIJOS DEL TRABAJADOR, PRESENTAR GAFET OFICIAL Y COPIA FOTOSTÁTICA DEL MISMO, EXCEPTO NATACIÓN.

I)- LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, ASÍ COMO DEL PROPIO INSTITUTO QUE SOLICITEN EL ACCESO A CLASES DE NATACIÓN PODRÁN TENER HASTA UN 100% DE DESCUENTO EN LA MENSUALIDAD, MOSTRANDO EL GAFET DE EMPLEADO MUNICIPAL, LOS FAMILIARES DIRECTOS EN PRIMER NIVEL OBTENDRAN HASTA UN 50% DE DESCUENTO EN LA CUOTA MENSUAL, PRESENTAR GAFET OFICIAL Y COPIA FOTOSTÁTICA DEL MISMO.

J)- EL DIRECTOR GENERAL PODRÁ DISPONER DE HASTA 100 BECAS DEPORTIVAS (PAGOS DE INSCRIPCIÓN Y CUOTAS) EN CADA UNO DE LOS EVENTOS DEPORTIVOS COMO CRITETRUM, 21 K, 10K Y 5K, O ALGÚN TORNEO QUE INVOLUCRE A LOS DEPORTISTAS QUE TOMAN CLASE EN LAS ESCUELAS DEPORTIVAS DEL INSTITUTO. ESTO PODRÁ APLICARSE HASTA UN 100% DE DESCUENTO SEGÚN SE CONVENGA Y AUTORICE Y QUEDARÁ REGISTRO DE LA APLICACIÓN DE LA MISMA. PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DEL INTERESADO ADEMÁS SE ANEXARÁ COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LOS INTERESADOS.


C. PEDRO COVARRUBIAS SALINAS
Director General Del Instituto de cultura
física y deporte de San nicolás.


MMRC JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ ROQUE
Director Administrativo del Instituto de cultura física
y deporte de San nicolás





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