



# Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Lunes - 6 de Julio de 2026

# NO BAJAMOS LA GUARDIA

— 2026 —

## Índice



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



AYUNTAMIENTOS

TOMO CLXIII  
NÚMERO  
92

# Sumario



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

DECRETO NÚM. 229. SE REFORMA LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 71, LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 118 Y LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 172, TODOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN. .... 3-5

### ▪ **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS. LINEAMIENTOS OPERATIVOS 2026 DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO U014 “ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y OFENDIDOS POR VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS”. ..... 6-59



## **AYUNTAMIENTOS.**

### ▪ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEÓN.**

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS. AVISO DE FALLO DE LICITACIONES. .... 60-61

### ▪ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN.**

ACUERDOS DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 21 DE MAYO DE 2026, SE APRUEBA LA DECLARATORIA DE INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES. .... 62-63

### ▪ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN.**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO HUALAHUISES, N.L. .... 64-73

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE HUALAHUISES, N.L. .... 74-99



# Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA,  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE NUEVO LEÓN, A TODOS SUS  
HABITANTES HAGO SABER: Que el H. Congreso del  
Estado de Nuevo León ha tenido a bien decretar lo que  
sigue:

DECRETO

NÚMERO 229

ÚNICO.- Se reforma la fracción II del artículo 71, la fracción II del artículo 118 y la fracción II del artículo 172, todos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, para quedar como sigue:

**Artículo 71.- ...**

I. ...

II. Tener **dieciocho años** cumplidos al día de la elección.

III. a X. ...

...

**Artículo 118.- ...**

I. ...

II. Tener cuando menos **veintiocho años** cumplidos al día de la elección.

III. a V. ...





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

...

**Artículo 172. ...**

...

I. ...

II. Ser mayor de **dieciocho años**.

III. y IV. ...

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.**- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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





**GOBIERNO DEL ESTADO  
DENUEVOLEÓN  
PODER EJECUTIVO**

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

PRESIDENTA: DIP. ITZEL SOLEDAD CASTILLO ALMANZA; PRIMERA SECRETARIA: DIP. ARMIDA SERRATO FLORES, SEGUNDA SECRETARIA: DIP. GABRIELA GOVEA LÓPEZ.-  
**Rúbricas.**

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en Monterrey, su Capital, al día 29 de junio de 2026.

**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN**

**DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA**  
(Rúbrica)

**EL C. SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO**

**LIC. MIGUEL ÁNGEL FLORES SERNA**  
(Rúbrica)

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA PROMULGACIÓN DEL DECRETO NÚM. 229 EXPEDIDO POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO, LXXVII LEGISLATURA, EN FECHA 29 DE JUNIO DE 2026.

3





## Lineamientos Operativos 2026

Programa Presupuestario U014  
Atención a Víctimas y Violaciones a Derechos Humanos



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

Elaborados conforme al "Manual para la Elaboración de las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales del Estado de Nuevo León", publicadas por la Subsecretaría de Egresos y Planeación Financiera en octubre de 2025.

Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas  
Avenida San Francisco No 217 Colonia Lomas de San Francisco, Monterrey, N.L. C.P. 64710





# SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

## SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas

### Lineamientos Operativos 2026

#### Programa Presupuestario U014

Atención a Víctimas y Violaciones a Derechos Humanos

Febrero de 2026

[www.nl.gob.mx/generaldegobierno](http://www.nl.gob.mx/generaldegobierno) | Tel. 81 2033 5300  
Av. San Francisco #217, Lomas de San Francisco, 64710 Monterrey, N.L.

 ceeavnueoleon  ceeavn1



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

### Naturaleza Jurídica de los Lineamientos Operativos

Los presentes Lineamientos Operativos (LO) constituyen un instrumento de carácter operativo del Programa Presupuestario U014 *"Atención a Víctimas y Violaciones a Derechos Humanos"*, elaborado en cumplimiento al *"Manual para la Elaboración de las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales del Estado de Nuevo León"*.

Tienen por objeto establecer los criterios técnicos y los procedimientos para la ciudadanía para la operación del Programa, a fin de otorgar certeza jurídica y administrativa en su ejecución.

Estos Lineamientos no modifican, sustituyen ni interpretan de manera extensiva la *Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León*, su Reglamento, ni el *Reglamento de Administración y Operación del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a las Víctimas del Estado de Nuevo León*.

En consecuencia:

- a) No sustituyen ni reforman disposiciones normativas vigentes;
- b) No crean derechos ni obligaciones adicionales a los previstos en la legislación aplicable;
- c) No podrán interpretarse en sentido restrictivo de los derechos de las víctimas, los cuales se registrarán en todo momento por el marco constitucional, convencional y legal vigente.

La operación del Programa y del FAAPV se sujetará en todo momento a las competencias y procedimientos establecidos en dichos ordenamientos, sin que estos Lineamientos constituyan fundamento autónomo para otorgar apoyos no previstos en la ley.

Todo lo no previsto expresamente en estos Lineamientos se regirá de manera supletoria por la *Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León*, su Reglamento y el *Reglamento de Administración y Operación del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a las Víctimas del Estado de Nuevo León*.



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

### Índice.

1. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN JURÍDICA.....	7
2. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	8
2.1 DEFINICIONES.....	8
2.2 SIGLAS.....	9
3. PRESENTACIÓN.....	10
4. ANTECEDENTES.....	12
5. OBJETIVOS.....	17
5.1 GENERAL.....	17
5.2 ESPECÍFICOS.....	17
6. LINEAMIENTOS GENERALES.....	18
6.1. COBERTURA.....	18
6.2. POBLACIÓN O ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL.....	18
6.3. POBLACIÓN O ÁREA DE ENFOQUE OBJETIVO.....	19
6.4. POBLACIÓN O ÁREA DE ENFOQUE ATENDIDA.....	19
6.5. CARACTERÍSTICAS DE LOS BENEFICIOS O APOYOS.....	20
6.5.1. Tipos.....	20
6.5.2. Montos.....	20
6.5.3. Frecuencia.....	21
6.5.4. Temporalidad.....	22
6.6. BENEFICIARIOS.....	22
6.6.1. Criterios de Selección.....	23
6.6.1.1. Elegibilidad, requisitos y restricciones.....	23
A.- Acceso a Medidas de Atención Inmediata, Asistencial y Psicológica.....	23
B.- Solicitud de Asesoría Jurídica.....	24
C.- Solicitud para Acceder a Apoyos Económicos Del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a Víctimas.....	24
6.6.1.2. Restricciones e impedimentos.....	26
6.6.1.3. Transparencia (métodos y procesos).....	27
6.6.1.3.1. Método de selección.....	27
6.6.1.3.2. Proceso por Trámite o Servicio.....	28
A.- Acceso a Medidas de Atención Inmediata, Asistencial y Psicológica.....	28
B.- Solicitud de Asesoría Jurídica.....	28
C.- Solicitud para Acceder a Apoyos Económicos del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a Víctimas.....	29
6.6.1.3.3. Autoridad competente para la selección.....	31
6.6.1.3.4. Suficiencia presupuestaria.....	31
6.6.1.3.5. Criterios de Priorización.....	31
6.6.2. Derechos y obligaciones que se adquieren.....	32
6.6.3. Causas de incumplimiento, retención, suspensión o, en su caso, reducción en la entrega del beneficio o apoyo.....	32
7. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.....	33
7.1. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.....	33
7.1.1. Instancia(s) Ejecutora(s).....	34
7.1.2. Instancia(s) Normativa(s).....	34
7.1.3. Instancia(s) de Control y Vigilancia.....	34
8. MECANISMOS DE OPERACIÓN.....	35
8.1. DIFUSIÓN.....	35
8.2. PROMOCIÓN.....	35
8.3. EJECUCIÓN.....	35



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

8.3.1. Contraloría Social (participación social).....	35
8.3.2. Acta de Entrega-Recepción.....	36
8.3.3. Operación y Mantenimiento.....	36
<b>9. INFORMES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTARIOS.....</b>	<b>38</b>
9.1. AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS .....	38
9.2. CIERRE DE EJERCICIO .....	38
<b>10. EVALUACIONES .....</b>	<b>39</b>
10.1. INTERNAS.....	39
10.2. EXTERNAS.....	39
<b>11. INDICADORES DE RESULTADOS .....</b>	<b>39</b>
<b>12. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA.....</b>	<b>42</b>
<b>13. QUEJAS Y DENUNCIAS .....</b>	<b>42</b>
<b>14. PADRÓN DE BENEFICIARIOS.....</b>	<b>43</b>
<b>15. ANEXO .....</b>	<b>44</b>



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

### 1. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN JURÍDICA

La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas (CEEAVNL) es el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno (SGG), responsable de la ejecución de los instrumentos, políticas, servicios y acciones estatales en materia de ayuda, asistencia, atención y reparación a las víctimas.

De conformidad con el artículo 75 de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*, los apoyos con cargo a recursos presupuestarios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

En ese sentido, el 08 octubre de 2025 se publicó en el Periódico Oficial del Estado (POE) el *"Manual para la elaboración de las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales del Estado de Nuevo León"* emitido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado (SFyTGE). Dicho instrumento establece en su artículo 4, que la elaboración de los Lineamientos Operativos aplica, entre otros, a los programas estatales con tipología CONAC "U".

En ese orden de ideas, el 01 de enero de 2026 se publicó en el POE el Decreto Ejecutivo 1-2026, Reconducción *Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León 2026*, el cual toma como referencia el presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal 2025, mismo que en su Clasificación Programática (Tipología General), apartado U de otros subsidios, contempla el presupuesto 2026 para el Programa Presupuestario *"Atención a Víctimas y Violaciones a Derechos Humanos"* incluyendo los recursos para ayudas sociales que opera la CEEAVNL, de conformidad con el *Reglamento de Administración y Operación del FAAPV*.

Por lo anterior, los LO para el otorgamiento de recursos de ayuda, asistencia y reparación integral a personas en situación de víctima, resultan necesarios a fin de establecer con claridad los requisitos, procedimientos y criterios para acceder a las medidas de ayuda, asistencia, compensaciones y la reparación integral previstas en la LGV y la LVENL, garantizando los principios de certeza jurídica, transparencia y adecuada rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos, poniendo a disposición de los particulares la información clara y veraz respecto de los requisitos a cubrir por éstos y el procedimiento o trámite interno de las solicitudes.

En atención a lo anterior, la CEEAVNL emite los presentes LO con fundamento en los siguientes instrumentos normativos:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- ✓ Ley General de Víctimas.



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León.
- ✓ Ley Estatal de Mejora Regulatoria.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- ✓ Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León.
- ✓ Reglamento de Administración y Operación del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a las Víctimas del Estado de Nuevo León.
- ✓ Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.
- ✓ Manual para la elaboración de las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, elaborado por la Subsecretaría de Egresos y Planeación Financiera, a través de la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal, octubre de 2025

## 2. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 2.1 Definiciones.

Para efectos de los presentes Lineamientos Operativos, se entenderá por:

**Calidad de Víctima:** Es el reconocimiento oficial de que una persona sufrió un daño o la afectación de sus derechos a causa de un delito o de una violación a derechos humanos.

Se obtiene con la determinación de una autoridad competente, sin necesidad de que se haya detenido o condenado al responsable, ni de que la persona participe en un juicio.

La pueden reconocer:

1. Un juez penal, de amparo, civil o familiar.
2. Un organismo internacional de derechos humanos reconocido por México.
3. El Ministerio Público.
4. La autoridad que cometió la violación a derechos humanos, cuando así lo reconozca.
5. Un organismo estatal o nacional protector de derechos humanos.

**Hecho victimizante.** Acto u omisión que daña, menoscaba o pone en peligro los bienes jurídicos o derechos de una persona convirtiéndola en víctima. Éstos pueden estar tipificados como delito en la legislación estatal o constituir una violación a los derechos humanos reconocidos en la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, en la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León* o en los Tratados Internacionales de los que México forma parte.

**Víctimas:** Persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito.



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

**Víctima Directa:** Las personas físicas que hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquier lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos, reconocidos en la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado Nuevo León* o en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

**Víctimas indirectas:** Son víctimas indirectas los familiares y aquellas personas físicas que, teniendo una relación inmediata con la víctima directa, hubieran sufrido cualquier especie de daño como consecuencia del hecho victimizante.

### 2.2 Siglas

Para efectos de los presentes Lineamientos Operativos, se entenderá por:

AJE: Asesoría Jurídica Estatal.  
 APE: Administración Pública Estatal.  
 CAAPV: Comité de Atención, Asistencia y Protección a las Víctimas.  
 CEAV: Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.  
 CEDHNL: Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.  
 CEEAVNL: Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas de Nuevo León.  
 CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.  
 CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
 CURP: Clave Única de Registro de Población.  
 DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.  
 ENVIPE: Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública.  
 FAAPV: Fondo de Atención, Auxilio y Protección a las Víctimas del Estado de Nuevo León.  
 FGJENL: Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León.  
 FUD: Formato Único de Declaración.  
 IEM: Instituto Estatal de las Mujeres.  
 INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.  
 LGV: Ley General de Víctimas.  
 LVENL: Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León.  
 LO: Lineamientos Operativos.  
 MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.  
 MML: Metodología del Marco Lógico.  
 PAE: Programa Anual de Evaluación.  
 PbR: Presupuesto basado en Resultados.  
 PED: Plan Estatal de Desarrollo.  
 PND: Plan Nacional de Desarrollo.  
 POE: Periódico Oficial del Estado.  
 PP: Programa Presupuestario.  
 RETYS: Registro de Trámites y Servicios.



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

REV: Registro Estatal de Víctimas.

SEAV: Sistema Estatal de Atención a Víctimas.

SESNSP: Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

SFyTGE: Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

SIIPB-NL: Sistema Integral de Información de Padrones de Beneficiarios del Estado de Nuevo León.

SNAV: Sistema Nacional de Atención a Víctimas.

SGG: Secretaría General de Gobierno del Estado de Nuevo León.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

### 3. PRESENTACIÓN

Al abordar la problemática de la sociedad nacional y neolonesa, observamos que la violencia en sus diversas modalidades es un asunto cotidiano de preocupación, agravio y dolor por parte de las víctimas, quienes además de sufrir la agresión, en ocasiones también son sujetas de revictimización al presentar la denuncia; ésta violencia ha generado en todo el territorio nacional y estatal víctimas directas, indirectas y potenciales. En este contexto, el problema público que acontece y permanece latente en Nuevo León, que requiere la atención a través de una política de Estado, es precisamente la existencia permanente de víctimas que habitan o transitan en la Entidad con nulo o deficiente acceso a la asistencia, protección, atención, verdad, justicia y reparación integral, mismas que requieren que se les reconozca y garantice el ejercicio y goce de sus derechos; para atender este problema, a nivel federal se promulgó, en el año 2013, la LGV y a nivel estatal la LVENL.

Considerando que el problema de seguridad y justicia tiene ámbitos mundiales, en septiembre de 2015 la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas adoptó la Agenda 2015-2030 para el Desarrollo Sostenible como un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, que también tiene la intención de fortalecer la paz universal y el acceso a la justicia. En este sentido, el PP *"Atención a Víctimas y Violaciones a Derechos Humanos"* operado por la CEEAVNL, se alinea al Objetivo 16 *"Paz, justicia e instituciones sólidas"* y a la Meta 16.3 que promueve el estado de derecho en los planos nacional e internacional y garantiza la igualdad de acceso a la justicia para todos.

De igual manera, se vincula con Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 (PND 2025-2030), particularmente al Eje General 1 *"Gobernanza con justicia y participación ciudadana"*, el cual prioriza el fortalecimiento del acceso a la justicia, la protección de los derechos humanos, la atención a las causas de la violencia y la consolidación de instituciones públicas eficaces,



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

cercanas y con enfoque humanista<sup>1</sup>. En la alineación al PED 2022-2027, el PP se ubica en el Eje 3 "Buen gobierno", específicamente en el tema 3.6 "Prevención del delito", cuyo objetivo general es combatir las causas de las conductas antisociales, parasociales y delictivas para reducir los niveles de violencia; en sus resultados específicos contempla, por un lado, fortalecer la atención a las víctimas de violencia y rehabilitación de los victimarios y, por otro lado, fortalecer los programas para prevenir la violencia familiar y de género y brindar atención a víctimas y agresores.

El problema público que atiende el PP representa un reto de alta magnitud, en virtud de la dimensión de la Población Potencial, entendida conforme a la definición del CONEVAL, como aquella que presenta la necesidad y/o problema que justifica la existencia de un programa y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención<sup>2</sup>.

En este sentido, al referirnos a las víctimas de delito y de violaciones a derechos humanos en Nuevo León, se consideran, por una parte, los datos de la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE) 2025<sup>3</sup>, la cual reporta una tasa de victimización de 23,133 víctimas de delito por cada 100 mil habitantes; por lo que, considerando el Censo de Población y Vivienda del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), con 5,784,442 habitantes, la población potencial susceptible a ser víctima de delito se estima en 1,338,115 personas.

Por otra parte, en lo relativo a violaciones a derechos humanos, tomando en consideración el dato del 2024<sup>4</sup> respecto a 13,136 personas atendidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHNL), y bajo el supuesto de que dichas atenciones derivan de presuntas violaciones a derechos humanos, para efectos de los presentes lineamientos, este universo se asume como población potencial en dicha materia; en consecuencia, al sumar la población potencial estimada por victimización delictiva y la correspondiente a violaciones de derechos humanos, se obtiene una **Población Potencial Total de 1,351,251 personas** en la Entidad.

Por su lado la población objetivo se define como aquella que el PP tiene planeado y programado atender, y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en la

<sup>1</sup> Gobierno de México (2025). Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030. Disponible en:

<https://www.gob.mx/presidencia/documentos/plan-nacional-de-desarrollo-2025-2030-391771>

<sup>2</sup> Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), 2017. Términos de Referencia de la Evaluación de Diseño, p. 22. [https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Documents/TDR\\_Diseño.pdf](https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Documents/TDR_Diseño.pdf)

<sup>3</sup> Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), 2025.

[https://inegi.org.mx/contenidos/programas/envipe/2025/doc/envipe2025\\_nl.pdf](https://inegi.org.mx/contenidos/programas/envipe/2025/doc/envipe2025_nl.pdf)

<sup>4</sup> Comisión Estatal de Derechos Humanos, (CEDHNL) 2025. Informe de Actividades 2024, p. 48.

[https://www.cedhnl.org.mx/bs/secciones/publicaciones/informes-anales/CEDHNL\\_INFORME\\_2024.pdf](https://www.cedhnl.org.mx/bs/secciones/publicaciones/informes-anales/CEDHNL_INFORME_2024.pdf)



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

normativa aplicable<sup>5</sup>; en este caso, se refiere específicamente a las personas que presentan denuncia ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León (FGJENL), así como aquellas que acuden a la CEDHNL.

Para dimensionar la magnitud del fenómeno de victimización, se consideran los registros relacionados con la incidencia delictiva y con las posibles violaciones a derechos humanos. En este sentido, durante el año 2025 se reportaron 76,515 delitos del fuero común en el Estado, mientras que en el año 2024 (último año consolidado con datos públicos) la CEDHNL registró 2,210 expedientes de queja por presuntas violaciones a derechos humanos. Lo que permite dimensionar el contexto general de los hechos victimizantes que ocurren en la entidad y que constituyen un referente estadístico para el análisis del problema público relacionado con la atención a víctimas; no obstante, para efectos de la cuantificación de la población objetivo, resulta metodológicamente más adecuado considerar el número de personas víctimas registradas y no únicamente el número de delitos, por lo que, para fines de estos LO, se consideran el número de expedientes de queja iniciados; en consecuencia, para el ejercicio 2026 la población objetivo cuantificable son 12,667 víctimas de delito más 2,210 de Violaciones a Derechos Humanos, resultando una Población Objetivo Total de 14,877 personas.

En este contexto, la intervención del Estado está orientada en transformar el problema público, en soluciones a corto, mediano y largo plazo, para cumplir el propósito de contribuir a la recuperación del proyecto de vida de las víctimas, mediante la provisión de bienes y servicios tangibles, generados o entregados a la población objetivo, con un enfoque de atención integral, acceso a la justicia y reparación del daño.

Para atender a la población objetivo y revertir el problema público en la Entidad, el PP U014 "Atención a víctimas y violaciones a derechos humanos" cuenta con presupuesto autorizado para el ejercicio Fiscal 2026, el cual deberá ser ejercido con estrictas reglas de transparencia y disciplina presupuestal.

### 4. ANTECEDENTES

A partir de las reformas a la CPEUM realizadas en los años 1993, 2000 y 2008, México ha transitado hacia una legislación responsable en el reconocimiento de los derechos de las víctimas, visibilizando su participación activa dentro del proceso penal, en el acceso a la reparación integral del daño, en la recuperación del proyecto de vida y la incorporación de su perspectiva en el diseño de políticas públicas orientadas a su prevención, atención y protección.

<sup>5</sup> Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), 2017. Términos de Referencia de la Evaluación de Diseño, p. 22. [https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Documents/TDR\\_Disenio.pdf](https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Documents/TDR_Disenio.pdf)



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

Posteriormente, la reforma constitucional en materia de derechos humanos en el 2011, representó un avance trascendental al incorporar los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, fortaleciendo la obligatoriedad del respeto, protección, promoción y garantía de los derechos humanos; dicha reforma generó una base normativa con potencial transformador, consolidando el enfoque de derechos humanos como eje rector de la política de Estado en la materia.

En este contexto, Nuevo León se ha caracterizado durante los últimos años por ser precursor en la atención a víctimas a través de acciones legislativas orientadas a su atención integral, mediante iniciativas provenientes de los ámbitos gubernamental, académico, de la sociedad civil organizada y de organismos públicos autónomos, que han promovido la adopción de medidas efectivas que den respuesta a las necesidades que se desprenden del hecho victimizante; estos avances en la Entidad han tomado relevancia a partir de la visibilización del impacto psicosocial que provocan los delitos y violaciones a derechos humanos en las víctimas.

En este sentido, es preciso mencionar, de manera general, algunos referentes significativos en materia de atención a víctimas en el Estado de Nuevo León:

- Creación del primer Centro de Atención a Víctimas de Delitos, 1993.
- Creación del Instituto Estatal de las Mujeres (IEM), diciembre de 2003.
- Inauguración del Centro de Justicia Familiar, diciembre de 2005.
- *Ley de Prevención y Atención Integral de la Violencia Familiar*, febrero de 2006.
- *Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León*, febrero de 2006.
- *Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia*, septiembre de 2007.
- Creación del Tribunal para el tratamiento de Adicciones, septiembre de 2009.
- *Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas*, julio de 2010.
- *Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres*, diciembre de 2011.
- Nuevo Sistema de Justicia Penal acusatorio en Nuevo León, enero 2012.
- Creación del Tribunal de Justicia Familiar Restaurativa, julio de 2014.
- *Ley para la Protección de los Derechos de Personas con Discapacidad*, julio de 2014.
- Declaratoria de Alerta de Violencia de Género en 5 municipios del Estado de Nuevo León: Apodaca, Cadereyta Jiménez, Guadalupe, Juárez y Monterrey.
- *Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Nuevo León*, mayo de 2017.
- Fiscalía Especializada en Femicidios y Delitos Contra las Mujeres, designación de la primera Fiscal en la materia, abril de 2018.

Adicionalmente, tras la publicación de la LGV el 09 de enero de 2013, Nuevo León asumió el compromiso de homologación normativa correspondiente, publicando el 7 de diciembre del mismo año en la LVENL, la cual establece el SEAV, integrado por las instituciones



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

responsables de garantizar la verdad, la justicia, y armonizar las medidas de restitución, compensación, rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición en favor de las víctimas.

De igual forma, para la operación y cumplimiento de sus atribuciones, el SEAV cuenta con la CEEAVNL, órgano administrativo desconcentrado de la SGG, creado mediante el Acuerdo del Ejecutivo Estatal, de fecha 24 de octubre de 2014, publicado el 03 de noviembre de mismo año, como instancia de colaboración y coordinación entre el SNAV y la CEAV federal, responsable de la ejecución de los instrumentos, políticas, servicios y acciones estatales en materia de ayuda, asistencia, atención y reparación a las víctimas; posteriormente, el 31 de octubre de 2014 se instaló el SEAV y la CEEAVNL inició operaciones como PP en el 2015, teniendo bajo su responsabilidad el REV, el FAAPV y la AJE.

En su operación histórica ha mantenido interacción permanente, el Estado articula las acciones a través del SEAV, el cual está integrado por las instituciones responsables de garantizar la verdad, la justicia y armonizar las medidas de restitución, compensación, rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición en favor de las víctimas; en este sentido la política víctima en la Entidad se desarrolla mediante la acción recíproca, entre la CEEAVNL como órgano operativo y las demás instituciones integrantes del SEAV, donde la atención a las víctimas se brinda bajo un esquema de coordinación institucional con las diferentes dependencias y organismos institucionales.

La interacción con estos integrantes del SEAV, por mencionar algunos, es complementaria: la CEEAVNL concentra la gestión del REV, el FAAPV y la AJE, mientras que la Secretaría de las Mujeres, DIF, Secretaría de Salud, Secretaría de Igualdad e Inclusión e IEM aportan servicios especializados en el ámbito de su competencia (salud, atención psicológica y protección y asistencia social); FGJENL en la investigación y seguimiento al proceso penal; CLB en las acciones de búsqueda; y CEDHNL coadyuvan en la investigación y protección de derechos.

De acuerdo con la evolución estadística del problema, las acciones de atención y entrega de bienes y servicios realizados por la CEEAVNL, en coordinación con las instituciones del SEAV, han generado valor público para las víctimas y han contribuido a mejorar su acceso a la asistencia, protección, atención, verdad, justicia y reparación integral.

Los resultados históricos de esta política, desde la creación de la CEEAVNL hasta el cierre del ejercicio 2025, se detallan en las siguientes tablas que reflejan los resultados en la atención y el valor público entregado por el programa a las víctimas:



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

### Comportamiento del número de víctimas atendidas por año fiscal

Las víctimas atendidas por la CEEAVNL en los años fiscales muestran una clara tendencia creciente desde sus orígenes hasta la actualidad, al pasar de 1,008 en el 2015 a 8,848 en 2025 con un 64.2% mujeres y 35.8% hombres.

Víctimas atendidas por la CEEAVNL por año fiscal enero - diciembre												
Año	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	TOTAL
Mujeres	482	2,162	3,966	4,517	4,420	4,830	6,229	5,118	4,970	5,412	6,039	48,145
Hombres	526	1,592	2,087	2,594	2,888	2,715	3,353	2,761	2,846	2,678	2,809	26,849
<b>Total</b>	<b>1008</b>	<b>3,754</b>	<b>6,053</b>	<b>7,111</b>	<b>7,308</b>	<b>7,545</b>	<b>9,582</b>	<b>7,879</b>	<b>7,816</b>	<b>8,090</b>	<b>8,848</b>	<b>74,994</b>

Datos reales proporcionados por el Registro Estatal de Víctimas de la CEEAVNL.

### Comportamiento de los servicios brindados por la CEEAVNL

Considerando los periodos de gobierno, la evolución es altamente creciente en los servicios integrales brindados a las víctimas (jurídicos, psicológicos y gestiones asistenciales), al pasar de 16,739 a 119,523, así como de un promedio anual de 5 servicios proporcionados por víctima, en el periodo inicial de los orígenes de la CEEAVNL a 14 en el cuarto periodo del actual Gobierno.

Servicios brindados por la CEEAVNL a las víctimas atendidas											
Concepto	Informes de Gobierno 2016-2025										Total
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
Víctimas atendidas	3,348	5,082	7,168	7,136	7,280	9,010	8,269	7,809	7,879	8,475	71,456
Servicios brindados	16,739	40,365	45,226	63,589	49,701	71,733	90,175	113,950	107,840	119,523	718,896
No. de servicios brindados por víctima	5	8	6	9	7	8	11	15	14	14	10

Fuente: Elaboración propia con información estadística de los informes de Gobierno.

### Comportamiento de los apoyos económicos proporcionados a las víctimas por la CEEAVNL.

El apoyo económico a víctimas, se aplica con los recursos del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a las Víctimas (FAAPV) para contribuir a la reparación integral del daño y a la recuperación de su proyecto de vida de las víctimas; en este sentido el siguiente cuadro muestra que la evolución ha sido creciente tanto en recursos erogados como en número de víctimas apoyadas.



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

Apoyos a víctimas con el FAAPV						
Informe	Recurso erogado del FAAPV (Pesos)	Víctimas beneficiadas				
		Total	Mujeres	%	Hombres	%
1°	856,495.00	30	19	63.3	11	36.7
2°	745,755.00	74	40	54.1	34	45.9
3°	2,100,000.00	89	35	39.3	54	60.7
4°	2,137,374.00	122	67	54.9	55	45.1
5°	1,793,650.00	109	63	57.8	46	42.2
6°	4,447,364.00	106	71	67.0	35	33.0
1°	9,500,000.00	170	112	65.9	58	34.1
2°	11,800,000.00	387	248	64.1	139	35.9
3°	18,100,000.00	862	591	68.6	271	31.4
4°	19,500,000.00	1264	1074	85.0	190	15.0
<b>TOTAL</b>	<b>70,980,638.00</b>	<b>3213</b>	<b>2320</b>	<b>72.2</b>	<b>893</b>	<b>27.8</b>

Fuente: Elaboración propia con información estadística de los informes de Gobierno.

### Comportamiento del número de audiencias realizadas en apoyo a las víctimas

En Apoyo jurídico refleja un crecimiento exponencial en audiencias atendidas a favor de las víctimas, al pasar de 1,832 en el primer período que comprende desde octubre 2015 a septiembre 2016, a 12,634 del cuarto informe comprendido de octubre 2024 a septiembre 2025, sumando 88,684 audiencias en los 11 años de vida de la CEEAVNL.

Audiencias atendidas en favor de las víctimas por las y los Asesores Jurídicos de la CEEAVNL 2015-2025											
Informe de Gobierno	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	4°	TOTAL
No de audiencias	1,832	3,802	5,046	6,667	8,359	11,991	12,366	13,893	12,094	12,634	88,684

Fuente: Elaboración propia con información estadística de los informes de Gobierno

### Comportamiento y proporción de víctimas de delito y víctimas de violaciones a DH atendidas por la CEEAVNL

Dentro del universo de las 74,994 víctimas atendidas por la CEEAVNL, de ellas, 73, 839 que representan el 98.46%, son víctimas de delito y, 1, 155 son de violaciones a derechos humanos por parte de servidores públicos, mismas que representan el 1.54 %; se observa que la evolución en atención a víctimas de delito es hacia la alza al pasar de 968 en el 2015 a 8,828 en el 2025, mientras que, la atención a las víctimas de violaciones a DH, pasaron de 40 en el 2015 a 20 en el 2025; sin embargo, relativamente el porcentaje de violaciones a Derechos Humanos pasa de 3.97% a 0.23% en el mismo periodo.

16



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

CEEAVNL: Participación víctimas de delito y víctimas de violaciones a Derechos Humanos.						
Año	Delito	%	Violaciones a Derechos Humanos.	%	Suma	%
2,015	968	96.03	40	3.97	1,008	100
2,016	3,669	97.74	85	2.26	3,754	100
2,017	5,874	97.04	179	2.96	6,053	100
2,018	6,935	97.52	176	2.48	7,111	100
2,019	7,147	97.80	161	2.20	7,308	100
2,020	7,409	98.20	136	1.80	7,545	100
2,021	9,444	98.56	138	1.44	9,582	100
2,022	7,814	99.18	65	0.82	7,879	100
2,023	7,739	99.01	77	0.99	7,816	100
2,024	8,012	99.04	78	0.96	8,090	100
2,025	8,828	99.77	20	0.23	8,848	100
<b>Total</b>	<b>73,839</b>	<b>98.46</b>	<b>1155</b>	<b>1.54</b>	<b>74,994</b>	<b>100</b>

Fuente: Información proporcionada por el Registro Estatal de Víctimas de la CEEAVNL.

### 5. OBJETIVOS

#### 5.1 General.

Establecer las disposiciones para la operación del Programa Presupuestario U014 "Atención a Víctimas y Violaciones a Derechos Humanos", a fin de garantizar el acceso de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos a medidas de ayuda, asistencia, atención, protección y reparación integral, conforme a la *Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León* y su normativa reglamentaria.

#### 5.2. Específicos.

1. Establecer los procedimientos para la prestación de servicios de atención inmediata, asistencia psicológica y trabajo social, garantizando criterios de calidad, oportunidad y enfoque de derechos humanos.
2. Establecer los procedimientos para la asesoría y representación jurídica de las víctimas en el ámbito estatal.
3. Establecer los procedimientos otorgamiento de los recursos del *Fondo de Atención, Auxilio y Protección a las Víctimas*, asegurando la entrega transparente y oportuna de apoyos económicos y medidas de reparación.



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

### 6. LINEAMIENTOS GENERALES

#### 6.1. Cobertura.

El programa tiene cobertura en los 51 municipios del Estado de Nuevo León. La atención se brinda de manera directa en la sede de la CEEAVNL, y a través de los módulos de atención que se habiliten conforme a la disponibilidad presupuestal, operativa y a los convenios de colaboración que se celebren con autoridades municipales o instituciones del SEAV. La ubicación y horarios de los módulos podrán modificarse y se difundirán a través de los medios oficiales de la CEEAVNL.

La población sujeta de atención son las personas víctima, directa o indirecta, de delitos del fuero común o de violaciones a derechos humanos ocurridos en la entidad, sin distinción de edad, género, origen étnico o condición socioeconómica, con priorización de niñas, niños y adolescentes, mujeres víctimas de violencia, personas adultas mayores, personas con discapacidad y otros grupos en situación de vulnerabilidad.

#### 6.2. Población o área de enfoque potencial.

Para efectos de los presentes LO, la población potencial constituye una estimación estadística de referencia integrada a partir de fuentes oficiales de información sobre victimización y de registros institucionales relacionados con la atención a víctimas; en este sentido, la población potencial es la población total que presenta la necesidad y/o problema que justifica la existencia de un programa y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.<sup>6</sup>

Considerando que el PP está orientado a la atención de víctimas de delito y de víctimas de violaciones a derechos humanos, la estimación de la población potencial se integra a partir de dos referentes complementarios; por una parte, se consideran las 1,338,115 personas estimadas con base en la tasa de victimización reportada por la ENVIPE 2025, correspondiente a 23,133 víctimas por cada 100 mil habitantes para el año 2024 y por otra parte, se incorporan las 13,136 personas atendidas durante 2024 por la CEDH, como referencia de la población afectada por presuntas violaciones a derechos humanos.

En conjunto, estos referentes permiten estimar una población potencial en **1,351,251 personas**, entendida como el universo de personas que podrían requerir atención,

<sup>6</sup> Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), 2017. Términos de Referencia de la Evaluación de Diseño, p. 22 [https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Documents/TDR\\_Disenio.pdf](https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Documents/TDR_Disenio.pdf)



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

asistencia, protección o acceso a los mecanismos institucionales previstos para las víctimas en el Estado de Nuevo León.

### 6.3. Población o área de enfoque objetivo.

Se entenderá por población objetivo aquella que el PP tiene planeado o programado atender y que, además de formar parte de la población potencial, cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en la normatividad aplicable<sup>7</sup>.

Para su determinación se toma como base el concepto de víctima previsto en la Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León, la cual establece que víctima es toda persona física que, de manera directa o indirecta, ha sufrido daño o menoscabo en sus derechos como consecuencia de la comisión de un delito o de una violación a sus derechos humanos.

Bajo esta consideración, la población objetivo se estima a partir de los registros administrativos más recientes disponibles sobre hechos victimizantes y presuntas violaciones a derechos humanos en la entidad; para el ejercicio fiscal 2026, se integra por las **12,667 víctimas de delito** registradas en el SESNSP durante el último periodo anual disponible, así como por **2,210 expedientes de queja** relacionados con presuntas violaciones a derechos humanos reportados por la CEDH.

En consecuencia, la **Población Objetivo Total** para el ejercicio 2026 asciende a **14,877 personas**, constituyendo el universo de referencia que el PP prevé atender mediante las acciones de orientación, ayuda inmediata, asistencia, atención, protección y acceso a los derechos previstos en el marco jurídico aplicable en materia de víctimas.

### 6.4. Población o área de enfoque atendida.

Se entenderá por población atendida a las personas beneficiarias del Programa en un ejercicio fiscal<sup>8</sup>.

La Población que ya fue atendida, corresponde al total de personas víctimas en el Estado de Nuevo León que han sido beneficiadas con los servicios integrales proporcionados por la CEEAVNL, tanto en sus propias instalaciones como fuera de ellas, por lo tanto, el 2025 es el año más reciente con una **Población atendida de 8,848<sup>9</sup> personas**.

<sup>8</sup> Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), 2017. Términos de Referencia de la Evaluación de Diseño, p. 22 [https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Documents/TDR\\_Disenio.pdf](https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Documents/TDR_Disenio.pdf)

<sup>9</sup> Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas (CEEAVNL), Coordinación del Registro Estatal de Víctimas.



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

No. de víctimas atendidas por la CEEAVNL por año fiscal enero- diciembre.												
AÑO	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	TOTAL
Mujeres	482	2,162	3,966	4,517	4,420	4,830	6,229	5,118	4,970	5,412	6,039	48,145
Hombres	526	1,592	2,087	2,594	2,888	2,715	3,353	2,761	2,846	2,678	2,809	26,849
TOTAL	1008	3,754	6,053	7,111	7,308	7,545	9,582	7,879	7,816	8,090	8,848	74,994

Información proporcionada por el REV de la CEEAVNL.

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

#### 6.5.1. Tipos

La CEEAVNL entrega bienes y servicios orientados a la recuperación del proyecto de vida de las víctimas, siendo los siguientes:

- Acceso a Medidas de Atención Inmediata, Asistencial y Psicológica** – apoyo en especie, consistente en canalizaciones para recibir servicios médicos, psicológicos, de trabajo social, alojamiento y alimentación.
- Solicitud de Asesoría Jurídica** – apoyo en especie, consistente en asesoría, orientación y representación legal.
- Solicitud para Acceder a Apoyos Económicos del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a Víctimas** – apoyo monetario o en especie, mediante transferencias, pagos directos a proveedores o reembolsos para cubrir medidas de atención inmediata, compensaciones subsidiarias a víctimas de delito o compensaciones a víctimas de violaciones a derechos humanos.

#### 6.5.2. Montos

Los montos de los trámites a) Acceso a Medidas de Atención Inmediata, Asistencial y Psicológica y b) Solicitud de Asesoría Jurídica, se otorgan sin costo para la víctima.

Para el trámite c) Solicitud para Acceder a Apoyos Económicos del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a Víctimas, es gratuito, pero los apoyos se determinan con base en el valor diario de la UMA<sup>10</sup> vigente, mediante dictamen técnico del Comité Interdisciplinario Evaluador y autorización del CAAPV, mismos que se detallan en la siguiente tabla.

<sup>10</sup> De acuerdo con el INEGI, el valor diario de la UMA para el año 2026 es de \$117.31.



## Líneamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

### Montos con cargo al FAAPV

CONCEPTO	MONTO
Hospedaje	Hasta 15 UMA <sup>11</sup> por noche.
Alimentación	Hasta 6 UMA diarios.
Traslados terrestres/aéreos	Costo comprobado con factura. No hay topes máximos.
Peritajes	Hasta 300 UMA.
Medidas de protección <sup>12</sup>	
Compra e instalación de cámaras, puertas, cerraduras y luces de seguridad para el domicilio en el que habite la o las víctimas	Hasta 200 UMA.
Traslado con escoltas <sup>13</sup>	Hasta por 300 UMA.
Chaleco antibalas	Hasta por 125 UMA.
Vehículo blindado	Hasta por 300 UMA.
Traslados por transportación local o terrestre	A través de la coordinación con autoridades de seguridad.

Los montos establecidos en UMA serán calculados conforme al valor vigente publicado por el INEGI al momento de la autorización correspondiente.

Los montos, conceptos y apoyos, incluidas las compensaciones y las compensaciones subsidiarias, así como los gastos de ayuda para tratamiento y rehabilitación de la salud de las víctimas, serán autorizados por el CAAPV, observando los principios de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, economía, transparencia y rendición de cuentas.

### 6.5.3. Frecuencia

Los bienes y servicios se otorgan sin periodicidad predeterminada, conforme a la ocurrencia del hecho victimizante y a las necesidades identificadas en la valoración inicial y subsecuente de cada caso. Por lo tanto, la frecuencia de los bienes y servicios a otorgar estará sujeta a la naturaleza del tipo de víctima que se apoya y conforme a los servicios institucionales existentes.

<sup>12</sup> Conforme lo establecido en el artículo 30 del *Reglamento de Administración y Operación del FAAPV*.

<sup>13</sup> Aplicable cuando las autoridades estatales o municipales, según sea el caso, se encuentren señaladas como responsables de la comisión del o los hechos victimizantes.



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

### 6.5.4. Temporalidad

Las atenciones, asistencias y apoyos se otorgan durante el ejercicio fiscal 2026, en las instalaciones de la CEEAVNL, conforme a la demanda derivada de hechos victimizantes y a la disponibilidad presupuestal.

La permanencia en el programa se verifica mediante la actualización del expediente del beneficiario en el REV, la valoración inicial y subsecuente por las áreas de atención.

Para los apoyos económicos con cargo al FAAPV, la continuidad se sujeta al proyecto de dictamen técnico del CIE y a la autorización del CAAPV, conforme al *Reglamento de Administración y Operación del FAAPV*.

### 6.6. Beneficiarios

Serán atendidas por el Programa todas las personas que se encuentren en situación de víctima, directa o indirecta, por delitos del fuero común o violaciones a derechos humanos cometidos en el Estado de Nuevo León.

La atención se brinda en dos modalidades diferenciadas:

#### 1. Servicios de atención y asesoría

Toda persona en situación de víctima tiene derecho a recibir de forma inmediata, gratuita y sin condicionamientos:

- Acceso a Medidas de Atención Inmediata, Asistencial y Psicológica.
- Solicitud de Asesoría Jurídica.

Para acceder a estos servicios no se requiere el reconocimiento formal de la calidad de víctima por autoridad competente; bastará la manifestación de la persona, en aplicación del principio de buena fe, previsto en la *Ley de Víctimas del Estado*.

#### 2. Apoyos económicos del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a las Víctimas (FAAPV)

El otorgamiento de recursos económicos constituye una prestación distinta a los servicios y no procede por el solo hecho de encontrarse en situación de víctima.

22



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

Para solicitar y recibir un apoyo del FAAPV, la persona deberá cumplir de manera acumulativa con:

- Contar con el reconocimiento de la calidad de víctima emitido por autoridad competente; y
- Tener inscripción vigente en el Registro Estatal de Víctimas.

El cumplimiento de estos dos requisitos es indispensable, sin perjuicio de los demás requisitos y procedimientos establecidos en la *Ley de Víctimas del Estado*, el *Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado*, del *Reglamento de Administración y Operación del FAAPV*, así como de los presentes Lineamientos.

### 6.6.1. Criterios de Selección

Los criterios de selección para la población objetivo en la atención a víctimas, pretenden garantizar el acceso rápido, efectivo y digno a medidas de ayuda, asistencia y reparación integral, fundamentados en el reconocimiento de daños físicos, mentales, emocionales o patrimoniales derivados de delitos o violaciones a derechos humanos; por lo tanto, el programa está dirigido a las personas que se encuentren en situación de víctima.

#### 6.6.1.1. Elegibilidad, requisitos y restricciones

Para ser beneficiarias de las medidas de atención, asistencia y de los recursos del FAAPV, las personas deberán encontrarse en situación de víctima de delito o de violaciones a derechos humanos cometidos en el Estado de Nuevo León. La CEEAVNL verificará esta condición mediante los procesos y requisitos que se describen a continuación.

#### A.- Acceso a Medidas de Atención Inmediata, Asistencial y Psicológica

A través de este servicio, las personas que soliciten atención derivadas de un posible hecho victimizante, puede solicitar acceso a medidas de atención inmediata, asistencial y psicológica<sup>14</sup>.

#### Requisitos:

- Identificación oficial, en caso de contar con ella. En situaciones de urgencia podrá iniciarse la atención con los datos que proporcione la persona.

<sup>14</sup> Registro Estatal de Trámites y Servicios, Acceso a medidas de atención inmediata y atención jurídica, asistencia y psicológica. Gobierno del Estado de Nuevo León. <https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/accesoAMedidasDeAtencionInmediataAsistencialYPsicologica>



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

- En el caso de personas extranjeras que no cuenten con CURP o identificación oficial mexicana, se aceptará pasaporte vigente, documento migratorio expedido por el Instituto Nacional de Migración o constancia de identidad emitida por su consulado.

En casos de urgencia, riesgo inminente, desplazamiento forzado, violencia extrema, desaparición o afectación médica inmediata, podrán otorgarse medidas emergentes conforme al principio de buena fe y debida diligencia.

### B.- Solicitud de Asesoría Jurídica

A través de este servicio las personas que han sido víctimas de delito o de violación a sus derechos humanos, puede solicitar atención jurídica<sup>15</sup>.

#### Requisitos.

- Se deberá realizar previamente el servicio de *"Acceso a Medidas de Atención Inmediata, Asistencial y Psicológica"*, cuando sea necesario para la integración de información complementaria y/o integralidad de los servicios.

### C.- Solicitud para Acceder a Apoyos Económicos Del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a Víctimas

Por medio de este servicio, las personas que fueron víctimas de un delito o violaciones a sus derechos humanos, pueden solicitar acceso a las medidas de atención inmediata y/o compensaciones para víctimas de delitos y/o violación a derechos humanos<sup>16</sup>.

#### Requisitos:

- a) Estar inscritas en el REV. Para ello, la persona puede consultar el trámite *"Inscripción al Registro Estatal de Víctimas"*, el cual puede ser consultado en la página oficial del Catálogo de Trámites y Servicios<sup>17</sup>.
- b) Solicitud por escrito libre la cual deberá contener, dependiendo del tipo de apoyo al que desee acceder (medidas de atención inmediata, compensaciones subsidiarias a

<sup>15</sup> Registro Estatal de Trámites y Servicios, Solicitud de Asesoría Jurídica. Gobierno del Estado de Nuevo León. <https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/solicitudDeAsesoriaJuridica>

<sup>16</sup> Registro Estatal de Trámites y Servicios. Solicitud para acceder a apoyos económicos del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a las Víctimas. Gobierno del Estado de Nuevo León.

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

<sup>17</sup> Se comparte liga para su consulta:

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



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

víctimas de delito o compensaciones a víctimas de violaciones a derechos humanos), con la documentación específica que se detalla en los incisos:

### i. Medidas de Atención Inmediata:

- Nombre completo de la víctima y/o, en su caso, de su representante legal, adjuntando los documentos que acrediten su personalidad;
- Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- Comprobación de gastos mediante documentación que cubra los requisitos fiscales aplicables;
- Documento que acredite que la institución hospitalaria pública no brindó las medidas de ayuda a la víctima; por excepción, ante la falta de este documento, declaración de la víctima, bajo protesta de decir verdad, de una narración sucinta de los hechos.

En ambos casos, deberá incluirse declaración bajo protesta de decir verdad de que la víctima no ha recibido ni está solicitando ningún tipo de apoyo por parte de cualquier programa, fondo, fideicomiso o similar de la APE o Federal por los mismos conceptos;

- Constancia, diagnóstico o dictamen del médico especialista, en original, en el que se haga constar que la víctima requiere las medidas de atención inmediatas;

### ii. Compensaciones Subsidiarias a Víctimas de Delito:

- Nombre completo de la víctima y/o, en su caso, el de su representante legal, adjuntando los documentos que acrediten su personalidad;
- Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- Declaración de la víctima, bajo protesta de decir verdad, que contenga una narración sucinta de los hechos;
- Exhibición de los elementos al alcance de la víctima que acrediten que el daño no ha sido reparado o que precisen los conceptos que no hayan sido cubiertos por el responsable, acompañando sus alegatos y, en su caso, cualquiera de los siguientes documentos:
  - ✓ La determinación del Ministerio Público;
  - ✓ Resolución firme de la autoridad judicial competente; o
  - ✓ Resolución emitida por autoridad competente u organismo público de protección de los derechos humanos.

### iii. Compensaciones a Víctimas de Violaciones de Derechos Humanos:

- Nombre completo de la víctima y/o, en su caso, el de su representante legal, adjuntando los documentos que acrediten su personalidad;
- Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- Declaración de la víctima, bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que no ha recibido pago o indemnización alguna por concepto de la reparación del daño, ni está solicitando ningún tipo de apoyo por parte de cualquier programa, fondo,



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

- fideicomiso o similar por los mismos conceptos. En caso de haberlo solicitado, deberá indicar el monto recibido;
- Exhibición de cualquiera de las siguientes resoluciones, según corresponda:
    - Resolución emitida por órgano jurisdiccional;
    - Resolución emitida por órgano jurisdiccional internacional o reconocido por los Tratados Internacionales ratificados por México;
    - Resolución emitida por organismo público de protección de los derechos humanos, y
    - Resolución emitida por organismo internacional de protección de los derechos humanos reconocido por los Tratados Internacionales ratificados por México, cuando su resolución no sea susceptible de ser sometida a la consideración de un órgano jurisdiccional internacional previsto en el mismo tratado en el que se encuentre contemplado el organismo en cuestión.

### 6.6.1.2. Restricciones e impedimentos

Conforme al artículo 64 del *Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado*, existirá impedimento para la procedencia de las solicitudes para el acceso a los recursos del FAAPV en los siguientes casos:

- Cuando de la solicitud se desprenda que la víctima proporcionó datos falsos para el otorgamiento de los recursos;
- Cuando existan dos o más solicitudes en las que la identidad de la víctima y los hechos sean los mismos, aunque sean presentadas por distintas personas, quedando a salvo la primera de las solicitudes;
- Cuando, tratándose de víctimas de delitos, éstas hayan otorgado el perdón en términos del artículo 111 del *Código Penal para el Estado de Nuevo León*, o se encuentren sujetas a una suspensión del proceso a prueba;
- Cuando el sentenciado haya cumplido la reparación integral del daño a favor de la víctima;
- Cuando incurra en actos de violencia física o amenazas que atenten contra la integridad o la seguridad del personal de la Comisión, así como de alguno de los familiares de dicho personal.
- Cuando concorra alguna otra situación o circunstancia que así lo amerite, en términos de la *Ley de Víctimas del Estado*, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

En los casos enunciados, la CEEAVNL fundamentará y motivará la negativa y notificará su determinación a la persona interesada.



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

Además de los requisitos de acceso, los servicios de atención, asistencia y protección se tendrán por concluidos en los supuestos previstos en el artículo 47 del Reglamento de la LVENL:

- Terminación de la asesoría jurídica al agotarse instancias o liquidarse sentencia;
- Cancelación o negativa del registro en el REV;
- Actos de violencia física o amenazas contra el personal de la CEEAVNL o sus familiares;
- Por proporcionar intencionalmente datos falsos a la Comisión.

### 6.6.1.3. Transparencia (métodos y procesos)

#### 6.6.1.3.1. Método de selección.

La CEEAVNL identifica a las personas beneficiarias mediante valoración técnica, que considera las necesidades y circunstancias de cada caso.

Para los servicios de *"Acceso a Medidas de Atención Inmediata, Asistencial y Psicológica"* se darán cuando sea solicitado por una persona que sufrido de la comisión de un delito o violación a los derechos humanos necesite acceso a dichas medidas.

Para la *"Solicitud de Asesoría Jurídica"*, se dará cuando se solicite por la persona que haya sufrido de comisión de un delito o violación a los derechos humanos y necesite orientación o seguimientos del hecho victimizante la selección consiste en verificar la calidad de víctima y la competencia.

Para el trámite *"Solicitud para Acceder a Apoyos Económicos del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a Víctimas"*, la selección se realiza mediante evaluación interdisciplinaria del Comité Interdisciplinario Evaluador, aplicando los criterios: necesidad, gravedad del daño, vulnerabilidad, afectación psicológica e imposibilidad de obtener el apoyo en otra institución<sup>18</sup>. Quedará sujeta a la determinación del CAAPV conforme a la *Ley de Víctimas del Estado, Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado, Reglamento de Administración y Operación del FAAPV*.

En todos los casos se aplicarán los criterios de priorización del numeral 6.6.1.3.5. Con fundamento en los principios de máxima publicidad, legalidad y rendición de cuentas, la CEEAV establece los métodos y procesos mediante los cuales se garantiza el acceso transparente a los servicios y apoyos del Programa.

<sup>18</sup> Artículos 104 de la *Ley de Víctimas del Estado* y 84 del *Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado*.



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

### 6.6.1.3.2. Proceso por Trámite o Servicio.

#### A.- Acceso a Medidas de Atención Inmediata, Asistencial y Psicológica

Pasos para realizar el trámite o servicio:

**Fase 1. Recepción:** La persona acude a la Dirección de Atención y Gestión o agenda una cita previa vía telefónica para solicitar atención 81-2033-5310, para acortar el tiempo de espera.

**Fase 2. Verificación:** En el mismo acto se valora competencia. No hay prevención formal por ser urgente, pero si falta identificación se registra con datos proporcionados bajo principio de buena fe.

**Fase 3. Evaluación:** Si el caso no corresponde a la CEEAV, se brinda orientación y se canaliza a la institución competente.

En el caso de que sí corresponda, interviene el equipo multidisciplinario para revisar las necesidades de la persona.

Se realiza el llenado de la Formato Único de Declaración y se verifica si se requiere iniciar otro trámite o servicio adicional.

En caso de ser necesario, la persona es canalizada a otra dirección o área especializada para complementar su atención; posteriormente, el proceso regresa al seguimiento de atención correspondiente.

Se identifican las necesidades de atención, ya sean psicológicas, asistenciales o ambas.

**Fase 4. Asignación:** Se explica a la persona el tipo de atención y/o canalización que recibirá y se solicita su consentimiento.

Si acepta la atención, se agenda cita con el profesional correspondiente o/y se canaliza a otra institución mediante oficio.

**Fase 5. Conclusión:** Se finaliza el llenado del FUD y se cierra con consentimiento o desistimiento, el cual es elaborado y proporcionado por la Dirección de Atención y Gestión.

#### B.- Solicitud de Asesoría Jurídica.

La persona puede realizar una cita previa al teléfono 81-20-33-53-00, con el fin de disminuir el tiempo de espera en la atención presencial.

Preferentemente, se deberá realizar previamente el servicio de "Acceso a Medidas de Atención Inmediata, Asistencial y Psicológica", a fin de que la Dirección correspondiente recabe la información necesaria y posteriormente se canalice al servicio de asesoría jurídica.

28



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

Pasos para realizar el trámite o servicio:

**Fase 1. Recepción:** La persona acude a la Dirección de la Asesoría Jurídica Estatal o agenda una cita previa vía telefónica para solicitar atención 81-2033-5300, para acortar el tiempo de espera.

**Fase 2. Verificación:** Se realiza un primer acercamiento para conocer su situación, se revisa existencia de denuncia o queja, relacionada con: un delito, o una violación de derechos humanos.

**Fase 3. Evaluación:** Entrevista jurídica general de los hechos para determinar viabilidad. Cuando el caso no corresponde, se orienta a la persona sobre las instituciones a las que puede acudir.

Cuando no existe denuncia o queja previa, se informa a la persona sobre los medios para presentar la denuncia.

Cuando existe una denuncia o queja previa, el asesor explica los derechos de la persona y se informa en qué consiste el servicio de asesoría jurídica.

**Fase 4. Asignación:** La persona decide si acepta el servicio. Cuando el servicio es aceptado, se asigna asesor jurídico y se brinda seguimiento y acompañamiento.

**Fase 5. Conclusión:** Cuando el servicio no es aceptado, se concluye la atención. De haber sido aceptado, se le da seguimiento hasta el agotamiento de las instancias o el desistimiento de los servicios.

### C.- Solicitud para Acceder a Apoyos Económicos del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a Víctimas.

El acceso a los recursos del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a las Víctimas (FAAPV) para el otorgamiento de medidas de ayuda, atención inmediata y protección, apoyos derivados de violaciones a derechos humanos o compensación subsidiaria, se sujetará al siguiente procedimiento:

**Fase 1. Recepción de la solicitud:** La persona solicitante deberá presentar su solicitud acompañada de la documentación correspondiente ante la CEEAV. Recibida la documentación, la Dirección competente la remitirá al Comité Interdisciplinario Evaluador dentro de los cinco días hábiles siguientes.

**Fase 2. Verificación e integración del expediente:** El Comité Interdisciplinario Evaluador integrará el expediente y realizará las diligencias necesarias para determinar la procedencia de la solicitud.



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

La integración comprenderá, según corresponda, la evaluación socioeconómica, la valoración de los daños sufridos, el estudio integral del entorno familiar y social, los peritajes médicos, psicológicos o especializados que resulten necesarios, así como la propuesta del apoyo o monto correspondiente.

El plazo máximo para la integración del expediente será de:

- I. Cuarenta días hábiles para las solicitudes de medidas de ayuda, atención inmediata y protección;
- II. Cuarenta días hábiles para las solicitudes de compensaciones de violaciones a derechos humanos; y
- III. Noventa días hábiles para las solicitudes de compensación subsidiaria, en atención a la necesidad de recabar información jurisdiccional y demás elementos probatorios.

Cuando se advierta información o documentación faltante, el Comité Interdisciplinario Evaluador prevendrá por escrito a la persona solicitante dentro de los siete días hábiles siguientes, otorgándole un plazo para subsanar la omisión, suspendiéndose durante dicho periodo el cómputo del plazo de integración.

**Fase 3. Evaluación y emisión del dictamen:** Concluida la integración del expediente, el Comité Interdisciplinario Evaluador elaborará el proyecto de dictamen debidamente fundado y motivado, en el que determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud y, en su caso, el tipo de apoyo o monto que corresponda.

El proyecto será remitido a la Dirección de Servicios y del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a las Víctimas para su presentación ante el Comité de Atención, Auxilio y Protección a Víctimas (CAAPV).

**Fase 4. Autorización:** El CAAPV resolverá sobre la procedencia de la solicitud en la sesión inmediata posterior a la recepción del proyecto de dictamen.

En casos de extrema urgencia, la autorización podrá emitirse mediante consulta electrónica a sus integrantes, debiendo ratificarse posteriormente en el acta correspondiente.

Tratándose de compensación subsidiaria o de violaciones a derechos humanos, el CAAPV determinará el monto correspondiente con base en la normativa aplicable, la gravedad del daño, el principio de proporcionalidad y los criterios de reparación integral.

**Fase 5. Notificación y entrega:** La resolución definitiva será notificada a la persona solicitante dentro de los treinta días hábiles siguientes a su emisión.

30



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

En caso de autorización, la entrega del apoyo, medida o compensación se realizará conforme a los procedimientos administrativos aplicables, debiendo documentarse mediante el sistema de entrega-recepción.

Tabla resumen de plazos.

Trámite/Servicio	Prevención autoridad	Subsanación solicitante	Plazo máximo de resolución
Acceso a Medidas de Atención Inmediata, Asistencial y Psicológica	No aplica	No aplica	No aplica
Solicitud de Asesoría Jurídica	No aplica	No aplica	No aplica
Solicitud para Acceder a Apoyos Económicos del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a Víctimas Medidas de ayuda, atención inmediata y protección	7 días hábiles	5 días hábiles	40 días hábiles
Solicitud para Acceder a Apoyos Económicos del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a Víctimas Compensación Subsidiaria	7 días hábiles	5 días hábiles	90 días hábiles
Solicitud para Acceder a Apoyos Económicos del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a Víctimas Compensación por violación a derechos humanos	7 días hábiles	5 días hábiles	40 días hábiles

### 6.6.1.3.3. Autoridad competente para la selección.

La determinación de elegibilidad para el acceso inicial a los servicios del Programa corresponde a la Dirección de Atención y Gestión de la CEEAVNL, con base en la entrevista, el FUD y la documentación presentada. Lo concerniente al servicio de asesoría jurídica corresponde a la Dirección de la Asesoría Jurídica Estatal. La valoración para el otorgamiento de apoyos económicos con cargo al FAAPV corresponde al Comité Interdisciplinario Evaluador mediante proyecto de dictamen, y la autorización definitiva corresponde exclusivamente al CAAPV.

### 6.6.1.3.4. Suficiencia presupuestaria.

Toda entrega de beneficios y apoyos previstos en estos LO, estará sujeta a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente.

### 6.6.1.3.5. Criterios de Priorización

La priorización en la prestación de servicios y en la asignación de apoyos se determinará con base en la gravedad del daño sufrido por la víctima, como eje rector, de conformidad con el



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

artículo 13 de la *Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León*, procurando en todo momento evitar la revictimización.

La prestación de servicios y la asignación de apoyos se realizarán bajo los principios establecidos en el artículo 6, de la *Ley de Víctimas del Estado*, particularmente: buena fe, debida diligencia, dignidad, enfoque diferenciado y especializado, máxima protección, no revictimización, no discriminación, gratuidad, integralidad, trato deferente y progresividad.

La priorización no implicará condicionamiento ni restricción indebida del acceso a los derechos.

### 6.6.2. Derechos y obligaciones que se adquieren

**Derechos de las víctimas.** Obran contenidos en la *Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León*, que comprenden, de manera enunciativa:

- a) Derechos generales de las víctimas;
- b) Derechos a la ayuda, asistencia y atención, que incluyen medidas inmediatas en materia de salud, alojamiento, alimentación, transporte, protección y asesoría jurídica;
- c) Derechos en la investigación y en el proceso penal;
- d) Derecho a la verdad;
- e) Derecho a la reparación integral, en sus modalidades de restitución, rehabilitación, compensación, satisfacción y garantías de no repetición.

El ejercicio de estos derechos se garantizará a través del Sistema Estatal de Atención a Víctimas, conforme a las competencias de cada institución integrante.

**Obligaciones de las personas beneficiarias.** Para acceder y mantener los apoyos del Programa, las víctimas deberán:

1. Proporcionar información veraz y completa, y presentar la documentación requerida;
2. Informar, bajo protesta de decir verdad, si reciben o han solicitado apoyos por los mismos conceptos en otros programas federales, estatales o municipales;
3. Actualizar sus datos de contacto y domicilio para oír notificaciones;
4. Destinar los recursos otorgados exclusivamente a los fines autorizados;
5. Abstenerse de realizar actos de violencia, amenazas o proporcionar información falsa al personal de la Comisión.

### 6.6.3. Causas de incumplimiento, retención, suspensión o, en su caso, reducción en la entrega del beneficio o apoyo.

Los derechos de las víctimas son imprescriptibles; sin embargo, la entrega de apoyos a través del FAAPV podrá presentar retrasos cuando el expediente documental no cuente con

32



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable; en estos casos, una vez que la víctima integre la documentación faltante, la CEEAVNL reanudará el procedimiento correspondiente para la gestión y, en su caso, otorgamiento del apoyo solicitado.

El apoyo podrá suspenderse cuando la persona beneficiaria incurra en:

- Falsedad Documental.
- Duplicidad Indebida.
- Uso Distinto del Apoyo.
- Pérdida de Contacto.
- Fallecimiento (Cuando Aplique).
- Desistimiento Expreso.

## 7. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

### 7.1. Coordinación Institucional.

La coordinación institucional se lleva a cabo a través del funcionamiento del SEAV, en el cual participan las instituciones, entidades y organismos que lo integran, quienes operan mediante mecanismos de coordinación y concurrencia orientados a brindar atención, asistencia y protección a las víctimas en sus respectivos ámbitos de competencia.

Para la vigilancia de la administración y operación del FAAPV, se cuenta con el CAAPV, el cual sesiona ordinariamente cada mes y de manera extraordinaria cuando sea necesario, y está conformado por las personas titulares de las siguientes autoridades:

1. CEEAVNL
2. CEDHNL
3. FGJENL
4. SFYTGE
5. DIF.
6. Secretaría de Igualdad e Inclusión.
7. Secretaría de Seguridad.
8. Secretaría de Salud.
9. Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Por otra parte, con el propósito de fortalecer la comunicación y atención a la ciudadanía, además de las líneas telefónicas oficiales de la CEEAVNL, se cuenta con las páginas de

33



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

Facebook<sup>19</sup> e Instagram<sup>20</sup>, integradas a la plataforma BUSSINESS, administradas por la Unidad de Enlace de Comunicación Social de la SGG, mediante las cuales se reciben, atienden y dan seguimiento a los mensajes enviados por personas en situación de víctima.

### 7.1.1. Instancia(s) Ejecutora(s)

La operación del programa se realiza a través de las siguientes Direcciones de la CEEAV:

- Dirección de Atención y Gestión.
- Dirección de la Asesoría Jurídica Estatal.
- Comité Interdisciplinario Evaluador.
- Dirección de Servicios y del Fondo de Atención, Auxilio y Protección del Estado de Nuevo León.

Todas las áreas mencionadas se encuentran ubicadas en Avenida San Francisco número 217, Colonia Lomas de San Francisco, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64710, con número telefónico 81 20 33 53 10 y correo electrónico [ceeavn@nuevoleon.gob.mx](mailto:ceeavn@nuevoleon.gob.mx).

### 7.1.2. Instancia(s) Normativa(s)

El órgano responsable de establecer las disposiciones jurídicas y de procedimiento para la operación del Programa es la Dirección de Asuntos Jurídicos y Vinculación de la CEEAVNL.

Al respecto la ciudadanía puede consultar directamente en Avenida San Francisco número 217, Colonia Lomas de San Francisco, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64710, o al número telefónico 81 20 33 53 10 y correo electrónico [ceeavn@nuevoleon.gob.mx](mailto:ceeavn@nuevoleon.gob.mx)

### 7.1.3. Instancia(s) de Control y Vigilancia

El PP está sujeto al seguimiento, control y auditorías internas y externas, encargadas de revisar la adecuada operación e implementación del programa:

A nivel estatal, le corresponde a la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado como institución rectora encargada de planear, organizar y coordinar los sistemas de control y vigilancia en la Administración Pública Estatal.

- **Ubicación:** Torre Administrativa | Piso 20, Calle Washington 2000 Oriente, Col. Obrera, Monterrey, Nuevo León. CP 64010.
- **Teléfono:** 81 2033 1600.

<sup>19</sup> Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas (CEEAVNL). Página oficial de Facebook.  
<https://www.facebook.com/profile.php?id=100064930710398>

<sup>20</sup> Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas (CEEAVNL). Cuenta oficial de Instagram.  
<https://www.instagram.com/ceeavn/?hl=es>



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

### 8. MECANISMOS DE OPERACIÓN

#### 8.1. Difusión

Como parte de las acciones de socialización para dar a conocer el PP a las personas potencialmente beneficiarias, los trámites y servicios de la CEEAVNL se encuentran registrados en la página oficial del Gobierno del Estado, a través del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETYS)<sup>21</sup>. En dicha plataforma, la ciudadanía puede consultar y filtrar la información correspondiente mediante la palabra clave "víctima", lo que permite identificar los distintos bienes y servicios que la CEEAVNL pone a disposición de las personas usuarias.

#### 8.2. Promoción

Con el objetivo de fortalecer la difusión del PP y garantizar que la población conozca sus beneficios, requisitos y mecanismos, se implementarán acciones de comunicación y socialización a través de la página oficial de Facebook<sup>22</sup> y de la cuenta oficial de Instagram de la CEEAVNL<sup>23</sup>, además de participar en jornadas de atención y difusión ciudadana implementadas por el Gobierno del Estado.

#### 8.3. Ejecución.

##### 8.3.1. Contraloría Social (participación social)

Desde sus orígenes, y con el fin de contar con la participación y representación ciudadana, dar transparencia al ejercicio de recursos públicos y colegiar las decisiones trascendentes en materia de atención a víctimas, las acciones en la política victimológica en la Entidad están articuladas a través del SEAV, el cual, además de estar integrado por las instituciones responsables de garantizar la verdad y la justicia, integra a 6 representantes permanentes de la sociedad civil cuyos cargos son honoríficos sin remuneración, de los cuales 3 son designados por el Presidente del Sistema, y otros 3 por el Congreso del Estado, ambos mediante convocatoria pública, lo cual favorece la pluralidad, la inclusión y el goce de derechos de las víctimas.

<sup>21</sup> Gobierno de Nuevo León, Catálogo de Trámites y Servicios. <https://nlinea.nl.gob.mx/digital-services>

<sup>22</sup> Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas Nuevo León. [https://www.facebook.com/CEEAVNuevoLeon?locale=es\\_LA](https://www.facebook.com/CEEAVNuevoLeon?locale=es_LA)

<sup>23</sup> Ceeavn. <https://www.instagram.com/ceeavn/?hl=es>



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

### 8.3.2. Acta de Entrega-Recepción

Las actas de entrega-recepción del PP se sujetarán a lo dispuesto en la *Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León* y demás normativa que emita la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Corresponde a la persona titular de la CEEAVNL, y a sus Direcciones, integrar y resguardar la documentación soporte.

La integración deberá realizarse dentro de los plazos que establezca la normatividad aplicable al cambio de administración correspondiente.

### 8.3.3. Operación y Mantenimiento

La operación del Programa Presupuestario U014 se desarrollará conforme a los procesos, actividades, metas e indicadores establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del ejercicio fiscal 2026, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y la demanda efectiva de servicios por parte de la población objetivo.

La ejecución de las acciones institucionales comprenderá la prestación de servicios de atención, asistencia, acompañamiento, protección, canalización y apoyo a víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, mediante mecanismos de coordinación interdisciplinaria e interinstitucional, procurando en todo momento la continuidad operativa y la atención integral.

Las metas programadas en la MIR servirán como instrumento de seguimiento y control para verificar el cumplimiento mensual y anual de los bienes y servicios proporcionados, así como de las actividades operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Respecto de los procesos de incorporación y actualización de personas beneficiarias, éstos se realizarán conforme a las disposiciones previstas en la *Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León*, la normativa aplicable en materia de atención a víctimas y los procedimientos institucionales vigentes.

Para efectos de acceso a medidas de ayuda, asistencia, atención o apoyos económicos, las personas deberán contar, según corresponda, con el reconocimiento de la calidad de víctima emitido por autoridad competente y, en su caso, con inscripción en el Registro Estatal de Víctimas, conforme a los criterios y procedimientos aplicables.

La integración, actualización y validación de la información relacionada con las personas beneficiarias y los apoyos otorgados se realizará de manera periódica mediante los mecanismos institucionales de control y registro correspondientes, incluyendo su actualización en el Sistema Integral de Información de Padrones de Beneficiarios del Estado

36



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

de Nuevo León (SIIPB-NL), observando en todo momento las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, confidencialidad y seguridad de la información.

La CEEAVNL implementará acciones permanentes de seguimiento, supervisión y control operativo con la finalidad de verificar la correcta ejecución de los servicios, la trazabilidad de los apoyos otorgados, el cumplimiento de metas institucionales y el adecuado ejercicio de los recursos públicos asignados al Programa.

La operación del Programa deberá sujetarse a mecanismos de control interno, validación documental, supervisión administrativa y verificación presupuestal que permitan garantizar la legalidad, transparencia, eficiencia y adecuada aplicación de los recursos públicos.

Para mejorar la calidad del programa, la CEEAVNL implementará acciones permanentes de mantenimiento operativo orientadas a garantizar la continuidad, funcionalidad, eficiencia y disponibilidad de los servicios institucionales proporcionados a la población objetivo durante el ejercicio fiscal correspondiente:

- **Actualización de procedimientos.** - Los procedimientos, formatos, mecanismos de atención y criterios operativos podrán actualizarse conforme a modificaciones normativas, necesidades institucionales, observaciones derivadas de auditorías, procesos de mejora continua o cambios en las condiciones operativas del Programa.
- **Mantenimiento de sistemas informáticos.** -La CEEAVNL procurará mantener en funcionamiento los sistemas informáticos, bases de datos, plataformas institucionales y mecanismos digitales utilizados para la integración de expedientes, seguimiento de atención, control administrativo y actualización de registros relacionados con la operación del Programa.
- **Respaldo y seguridad de información.** -Se implementarán mecanismos de respaldo, resguardo, conservación y seguridad de la información institucional relacionada con las personas atendidas, con la finalidad de prevenir pérdida, alteración, acceso no autorizado o uso indebido de datos personales y documentación sensible.
- **Control y validación periódica.** -La información relacionada con metas, indicadores, personas atendidas, expedientes, apoyos autorizados y ejercicio presupuestal podrá ser objeto de revisión, conciliación y validación periódica por las unidades administrativas competentes.
- **Gestión de riesgos operativos.** -La CEEAVNL podrá implementar mecanismos de identificación y gestión de riesgos operativos, administrativos, tecnológicos y presupuestales que puedan afectar la continuidad, eficiencia o correcta ejecución del Programa.
- **Mantenimiento documental y archivístico.** -Los expedientes, registros y documentación derivados de la operación del Programa deberán mantenerse actualizados, organizados y resguardados conforme a las disposiciones aplicables en materia archivística, administrativa y de transparencia.
- **Evaluación de satisfacción.** -La CEEAVNL podrá implementar mecanismos de retroalimentación y evaluación de satisfacción respecto de los servicios proporcionados, con



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

la finalidad de identificar áreas de oportunidad y fortalecer la calidad de atención institucional.

- **Conservación de evidencia documental.** -Las unidades administrativas responsables deberán conservar la evidencia documental y administrativa que acredite la ejecución de actividades, cumplimiento de metas, autorización de apoyos y prestación de servicios derivados del Programa.
- **Revisión periódica de indicadores.** -Los indicadores estratégicos y de gestión podrán revisarse periódicamente con la finalidad de fortalecer la medición de resultados, la eficiencia operativa y la generación de valor público del Programa.

## 9. INFORMES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTARIOS

### 9.1. Avances físico-financieros

La ejecución de los recursos del PP, se cumplirá conforme al calendario de ejercicio presupuestal establecido por la SFyTGE, de acuerdo a la *Ley de Egresos del Estado de Nuevo León* publicada para el ejercicio fiscal 2026. La operación se medirá con la MIR y de la Ficha técnica de Indicadores de Desempeño (FID)<sup>24</sup>:

En virtud de que la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, no elabora ni remite directamente reportes financieros a la SFyTGE. La CEEAV únicamente integrará y remitirá la información concerniente a la MIR a la Dirección Administrativa de la SGG, instancia que realizará las gestiones presupuestarias y financieras correspondientes.

- **Unidad responsable de preparar la información:** Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
- **Unidad que remite la información:** Dirección Administrativa de la SGG.
- **Unidad receptora de la información:** SFyTGE.

### 9.2. Cierre de ejercicio

Al cierre del ejercicio fiscal, la CEEAV remitirá a la Dirección Administrativa de la SGG el informe final de cumplimiento de metas e indicadores de la MIR, para su integración al informe anual correspondiente.

<sup>24</sup> La MIR y la Ficha técnica de Indicadores de Desempeño (FID) 2026 se encuentran localizadas en Evalúa PbR NL, Programas Estatales. <https://evalua-pbr.nl.gob.mx/index.php/programas-estatales/>



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

### 10. EVALUACIONES

#### 10.1. Internas

La evaluación, monitoreo y seguimiento interno de los presentes LO en el ejercicio 2026 se llevará a cabo a través de los 15 indicadores contemplados en los cuatro niveles de la alineación vertical de la MIR: Fin, Propósito, Componentes y Actividades, los cuales establecen parámetros del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas, que están debidamente alineados al PP U014 "Atención a Víctimas y Violaciones a Derechos Humanos".

En este sentido, la herramienta más importante para este tema será la MIR, como principal elemento de planeación estratégica derivada de la aplicación de la MML, la cual será monitoreada de forma mensual, trimestral y anual.

Lo anterior, aunado al informe que la persona Titular de la CEEAVNL presenta en las sesiones ordinarias del SEAV, así como en las reuniones internas de evaluación, que se llevan a cabo ordinariamente.

#### 10.2. Externas

La CEEAVNL, su PP y, por consecuencia, los presentes LO están sujetos, de forma obligatoria, a la programación de Evaluaciones de Desempeño que la SFyTGE tenga contempladas dentro de su Programa Anual de Evaluación 2026 (PAE 2026).

### 11. INDICADORES DE RESULTADOS

El PP U014 "Atención a Víctimas", elaborado conforme a la MML para el ejercicio fiscal 2026, cuenta con 16 indicadores de desempeño —1 de Fin, 1 de Propósito, 3 de Componentes y 11 de Actividades— integrados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y en la Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño (FID), publicadas en la página oficial del Gobierno del Estado de Nuevo León<sup>25</sup>.

En cumplimiento al numeral correspondiente del Manual, se presentan los resultados históricos al cierre del ejercicio 2025 de los indicadores:

<sup>25</sup> Sistema de Evaluación del Desempeño. Programas estatales. Gobierno del Estado de Nuevo León. <https://evaluapbr.nlqob.mx/index.php/programas-estatales/>



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO CONCENTRADO DE LAS VARIABLES DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DATOS CONCENTRADOS POR AÑO.								
NIVEL	INDICADOR	VARIABLES	2022	2023	2024	2025	SUMA	PORCENTAJE DE VARIACIÓN O DE CUMPLIMIENTO
FIN	TASA DE VARIACIÓN DEL NIVEL DE SATISFACCIÓN EN LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE DELITOS Y VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS	NIVEL DE SATISFACCIÓN AÑO T	97.3	97.3	97.3	98.1	390.1	0.3
		NIVEL DE SATISFACCIÓN AÑO T-1	89.9	97.3	97.3	97.3	381.8	
PROPÓSITO	TASA DE VARIACIÓN DE PERSONAS VÍCTIMAS DEL DELITO Y VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS	VÍCTIMAS ATENDIDAS POR LA CEEAV AÑO T	7,879	7,816	8,090	8,103	31,888	0.2
		VÍCTIMAS ATENDIDAS POR LA CEEAV AÑO T-1	9,582	7,879	7,816	8,090	33,367	
COMPONENTE	PORCENTAJE DE SERVICIOS INTEGRALES PROPORCIONADOS	SERVICIOS INTEGRALES PROPORCIONADOS POR LA CEEAV	19,597	21,002	22,332	26,583	89,514	100
		SERVICIOS INTEGRALES SOLICITADOS A LA CEEAV	19,597	21,002	22,332	26,583	89,514	
	PORCENTAJE DE SERVICIOS JURÍDICOS BRINDADOS.	SERVICIOS JURÍDICOS BRINDADOS	74,997	97,457	89,436	92,074	353,964	56.3
		SERVICIOS JURÍDICOS SOLICITADOS	118,673	141,901	134,376	134,883	529,833	
PORCENTAJE DE CASOS CON APOYOS ECONÓMICOS ENTREGADOS.	NÚMERO DE CASOS CON APOYOS ECONÓMICOS ENTREGADOS	319	615	1,109	1,528	3,571	107	
	NÚMERO DE CASOS DE APOYOS ECONÓMICOS LIBERADOS	319	615	1,109	1,290	3,333		
PORCENTAJE DE ENTREVISTAS APLICADAS	NÚMERO DE ENTREVISTAS REALIZADAS	3,204	3,024	2,878	3,753	12,859	100	
	NÚMERO DE ENTREVISTAS SOLICITADAS	3,204	3,024	2,878	3,753	12,859		
PORCENTAJE DE VÍCTIMAS CON FUD REALIZADO	FUD REALIZADO A VÍCTIMAS	3,614	3,667	4,150	4,782	16,213	100	
	VÍCTIMAS ENTREVISTADAS EN LA CEEAV (NO. PERSONAS ATENDIDAS)	3,614	3,667	4,150	4,782	16,213		
PORCENTAJE DE PERSONAS-VÍCTIMAS CANALIZADAS	NÚMERO DE PERSONAS-VÍCTIMAS CANALIZADAS	1,783	1,903	2,077	2,149	7,912	100	
	NÚMERO DE PERSONAS-VÍCTIMAS QUE REQUIEREN CANALIZACIÓN	1,783	1,903	2,077	2,149	7,912		
PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE REPRESENTACIÓN LEGAL	SOLICITUDES DE REPRESENTACIÓN LEGAL PROGRAMADAS	74,997	97,457	89,796	92,074	354,324	100	
	SOLICITUDES DE REPRESENTACIÓN LEGAL RECIBIDAS	74,997	97,457	90,334	92,412	355,200		
PORCENTAJE DE ASESORES JURÍDICOS ASIGNADOS	ASESORES JURÍDICOS ASIGNADOS	42	42	47	47	178	100	
	PLANTILLA DE ASESORES	42	42	47	47	178		
PORCENTAJE DE VÍCTIMAS ASESORADAS	VÍCTIMAS ASESORADAS	6,683	6,200	5,631	6,385	24,899	69.7	
	VÍCTIMAS CON SOLICITUD DE APOYO LEGAL PROGRAMADAS	6,683	6,200	10,885	11,975	35,743		
PORCENTAJE DE DILIGENCIAS Y/O AUDIENCIAS REALIZADAS	DILIGENCIAS Y/O AUDIENCIAS REALIZADAS	14,227	12,963	12,005	12,072	51,267	98.7	
	DILIGENCIAS Y/O AUDIENCIAS PROGRAMADAS	14,227	12,963	12,428	12,309	51,927		
PORCENTAJE DE EVALUACIONES DE SOLICITUDES DE APOYO ECONÓMICO REALIZADAS	EVALUACIONES DE SOLICITUDES DE APOYO REALIZADAS	487	898	1,341	1,460	4,186	99.5	
	SOLICITUDES DE APOYO ECONÓMICO RECIBIDAS	491	909	1,342	1,465	4,207		
PORCENTAJE DEL PROYECTO DE DICTAMEN O FORMATO DE SEGUIMIENTO PRESENTADOS	PROYECTO DE DICTAMEN O FORMATO DE SEGUIMIENTO PRESENTADOS	504	789	1,080	959	3,332	125	
	PROYECTO DE DICTAMEN O FORMATO ELABORADOS	504	789	960	407	2,660		
PORCENTAJE DE ACTAS REALIZADAS	ACTAS REALIZADAS	22	20	26	22	90	100	
	SESIONES DEL COMITÉ CELEBRADAS	22	20	26	22	90		
PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE INSTRUCCIÓN ELABORADOS	SOLICITUDES DE INSTRUCCIÓN DE PAGOS ELABORADOS	320	642	885	487	2,334	107	
	SOLICITUDES DE INSTRUCCIÓN DE PAGOS AUTORIZADOS	320	642	765	460	2,187		

40



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

Con la finalidad de medir el desempeño, la cobertura y la calidad de los servicios proporcionados a las víctimas de delitos y de violaciones a derechos humanos, el Programa Presupuestario cuenta con un sistema de seguimiento y evaluación sustentado en los indicadores establecidos en su Matriz de Indicadores para Resultados, mismos que permiten monitorear el cumplimiento de los objetivos en los cuatro niveles de la lógica vertical del programa: Fin, Propósito, Componentes y Actividades.

La información que alimenta estos indicadores proviene de los sistemas institucionales de registro, seguimiento y control de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas de Nuevo León, lo que permite evaluar tanto la oportunidad, calidad y pertinencia de los servicios brindados como el acceso efectivo de las víctimas a las medidas de ayuda, asistencia, atención, protección, acceso a la justicia y reparación integral.

En el nivel de **Fin**, el indicador está orientado a medir los resultados de largo plazo asociados a la satisfacción de las víctimas respecto de los servicios recibidos, al respecto, destaca la Tasa de Variación del Nivel de Satisfacción en la Atención a Víctimas, la cual ha registrado niveles superiores al 97 por ciento durante el periodo 2022-2025, reflejando una valoración favorable de los servicios institucionales y de la atención proporcionada por la Comisión.

En el nivel de **Propósito**, se incorpora la Tasa de Variación de Personas Víctimas Atendidas, indicador que permite conocer la evolución de la cobertura institucional y la capacidad de respuesta del programa frente a la demanda de atención; en este sentido, los resultados observados muestran una cobertura estable y sostenida, lo que evidencia la consolidación de los servicios especializados como un mecanismo para favorecer el acceso a la justicia, la protección de derechos y los procesos de recuperación de las víctimas.

En el nivel de **Componentes**, los indicadores miden la provisión efectiva de los bienes y servicios que genera el programa, considerando, entre otros aspectos, los servicios integrales proporcionados, los servicios jurídicos brindados y los apoyos económicos otorgados. Su seguimiento permite valorar el grado de cumplimiento de las solicitudes recibidas y la capacidad operativa de la institución para brindar respuestas integrales acordes con las necesidades de las víctimas.

Finalmente, en el nivel de **Actividades**, se da seguimiento a los procesos que hacen posible la prestación de los servicios, tales como la realización de entrevistas iniciales, la elaboración del Formato Único de Declaración (FUD), las canalizaciones institucionales, la asignación de asesoría jurídica, la representación legal, la evaluación de solicitudes de apoyo económico, la celebración de sesiones del Comité Interdisciplinario Evaluador y la gestión de pagos. Estos indicadores permiten verificar el cumplimiento de las metas operativas, así como fortalecer la calidad, oportunidad y continuidad de la atención brindada.



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

Los resultados de los indicadores serán analizados periódicamente por la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas de Nuevo León con el propósito de identificar avances, áreas de oportunidad y acciones de mejora continua que contribuyan a incrementar la efectividad del programa, fortalecer la rendición de cuentas y garantizar una atención integral con enfoque de derechos humanos para las víctimas y sus familias.

### 12. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA

Con el fin de identificar y corregir posibles desviaciones, ineficiencias o incongruencias, en la parte preventiva, el PP será monitoreado mensualmente a través de los indicadores de resultados integrados en la MIR 2026.

El PP está sujeto a las acciones de control y auditoría que la Contraloría y Transparencia Gubernamental pueda implementar al respecto, aunado a las evaluaciones que la SFyTGE tenga contempladas dentro de su PAE 2026.

Para tal efecto corresponde a la CEEAVNL a través de sus Direcciones, integrar y resguardar la documentación y soportes necesarios del ejercicio presupuestal del programa a mediante resguardos, folios, bitácoras, control documental, firma electrónica institucional y lo demás que se considere pertinente.

Las personas servidoras públicas que participen en la operación, administración, autorización, supervisión o ejecución de los recursos y acciones previstas en los presentes Lineamientos Operativos deberán conducirse conforme a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

### 13. QUEJAS Y DENUNCIAS

La ciudadanía puede participar en la supervisión y vigilancia en la ejecución del PP a través de sugerencias, quejas o denuncias relacionadas con irregularidades cometidas por servidores públicos en el desempeño de funciones en la operación del PP; para tal efecto, puede dirigirse a la Contraloría y Transparencia Gubernamental a través de los siguientes medios:

- En línea, a través de Corrupnet: <https://www.nl.gob.mx/nl-incorruptible-denuncia/>
- Vía telefónica, a través del 070 (opción #4)
- Presencial, Torre Administrativa, Piso 21, Washington 2000 Ote., Colonia Obrera, Monterrey, N.L., C.P. 64010

42



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

### 14. PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Los presentes Lineamientos de Operación establecen la obligatoriedad de que todas las personas beneficiarias del Programa serán dadas de alta en el Padrón de Beneficiarios, el cual forma parte del Sistema Integral de Información de Padrones de Beneficiarios del Estado de Nuevo León (SIIPB-NL).

La integración al padrón se realiza por tratarse de recursos ejercidos a través del capítulo 4000, concepto 4400 "Ayudas Sociales", partida genérica 441 "Ayudas Sociales a personas".

La dependencia informará a las personas beneficiarias, a través de sus avisos de privacidad, que sus datos personales serán incorporados al SIIPB-NL y estarán sujetos a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como a la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León*.

El padrón se encuentra publicado en el portal Evalúa PbR NL<sup>26</sup>, conforme a la ruta: Padrón de Beneficiarios > Dependencia: Secretaría General de Gobierno > Programa: Atención a víctimas y violaciones a derechos humanos.

Los Avisos de Privacidad integrales aplicables pueden consultarse en:

- Aviso de privacidad integral de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas adscrita a la Subsecretaría de Gobierno de la Secretaría General de Gobierno  
<https://www.nl.gob.mx/es/aviso-de-privacidad-integral-de-la-comision-ejecutiva-estatal-de-atencion-victimas>
- Aviso de privacidad integral de acceso a medidas de atención inmediata y atención jurídica, asistencial y psicológica  
<https://www.nl.gob.mx/es/aviso-de-privacidad-integral-de-acceso-medidas-de-atencion-inmediata-y-atencion-juridica>
- Aviso de privacidad integral de solicitud para acceder a apoyos económicos del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a las Víctimas  
<https://www.nl.gob.mx/es/aviso-de-privacidad-integral-de-solicitud-para-acceder-apoyos-economicos-del-fondo-de>

<sup>26</sup> El cual puede consultarse en el portal oficial del Presupuesto basado en Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño, disponible en: <http://pbr-sed.nl.gob.mx/>.



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

### 15. ANEXO

**Anexo 1.** Diagrama de flujo de Acceso a Medidas de Atención Inmediata, Asistencial y Psicológica.

**Anexo 2.** Diagrama de flujo de Solicitud de Asesoría Jurídica.

**Anexo 3.** Diagrama de flujo de Solicitud para Acceder a Apoyos Económicos del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a Víctimas.

**Anexo 4.** Formato Único de Declaración.



## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

Elaboró

  
Mtro. José Agustín Morales Alemán  
Coordinador de Políticas Públicas, Investigación y Capacitación

Revisó

  
Mtro. Víctor Montoya Ayala  
Director de Asuntos Jurídicos y Vinculación

Autorizó

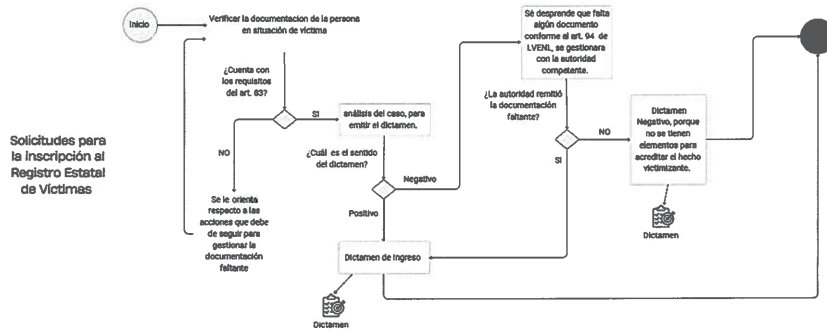
  
Lic. Jesús Matías Sánchez  
Encargado del Despacho de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas de la  
Secretaría General de Gobierno.





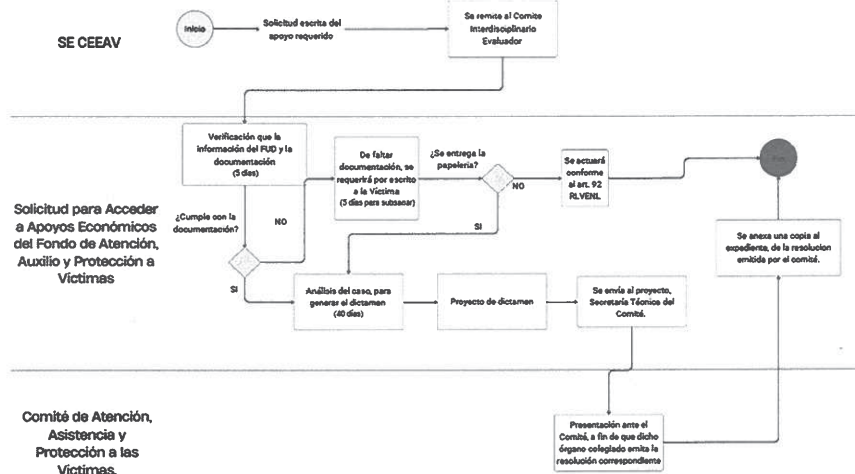
## Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

Anexo 2. Diagrama de flujo de Solicitud de Asesoría Jurídica.



Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

Anexo 3. Diagrama de flujo de Solicitud para Acceder a Apoyos Económicos del Fondo de Atención, Auxilio y Protección a Víctimas.



Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014

Anexo 4. Formato Único de Declaración.



**COMISIÓN EJECUTIVA  
ESTATAL DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS**  
GENERAL DE GOBIERNO

# FUD

Formato Único de Declaración

**• I. Datos del/la solicitante • II. Datos de la víctima (hoja 1 de 6)**

El presente Formato Único de Declaración (FUD) es el medio para tramitar el ingreso de las personas en situación de víctima al Registro Estatal de Víctimas. La información contenida en el presente FUD incluye datos personales por lo que estos serán tratados como confidenciales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable. La tramitación del FUD es totalmente gratuita.

Lugar y fecha de la solicitud

**I. DATOS DEL/LA SOLICITANTE**

La presente solicitud se realiza por:

<input type="radio"/> <b>A</b>	<b>VÍCTIMA</b> -Directa, indirecta o Potencial- (Continuar en II)	<input type="radio"/> <b>B</b>	<b>Víctima a través de familiar o persona de confianza*</b>	<input type="radio"/> <b>C</b>	<b>Servidor/a pública/a o autoridad**</b>	<input type="radio"/> <b>D</b>	<b>Representante legal</b> (Continuar en II, y llenar Anexo Único)
--------------------------------	---	--------------------------------	---	--------------------------------	---	--------------------------------	--

Nombre (s)	
Primer apellido	
Segundo apellido	
Parentesco/relación afectiva*	
Cargo**	
Dependencia o institución**	
Teléfono móvil	Teléfono fijo
Correo electrónico	
Otros datos de contacto	

NOTA: Para contestar correctamente el presente Formato se requiere en un domicilio distinto al anterior llenado, o medio diverso al correo certificado, favor de proporcionar los datos mediante el formato "INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA"


**II. DATOS DE LA VÍCTIMA**

Nombre (s)		
Primer apellido		
Segundo apellido		
Fecha de nacimiento	Sexo <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer <input type="radio"/> Otro	
Nacionalidad	CURP	
Lugar de nacimiento		
Estado Civil <input type="radio"/> Soltero/a <input type="radio"/> Casado/a <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/> Divorciado/a <input type="radio"/> Viudo/a <input type="radio"/> Unión libre <input type="radio"/> Concubinato <input type="radio"/> Separado/a		
Calle	Número exterior	Número interior
Código postal	Colonia	Municipio
Localidad	Municipio	
Entidad federativa	Teléfono	

NOTA: En caso de requerir que las notificaciones relacionadas con el presente Formato se realicen en un domicilio distinto al anterior llenado, o medio diverso al correo certificado, favor de proporcionar los datos mediante el formato "INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA"



Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014



**COMISIÓN EJECUTIVA  
ESTATAL DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

# FUD

Formato Único de Declaración

**• III. Identificación • IV. Tipo de víctima • V. Lugar, fecha y relato de los hechos victimizantes (hoja 2 de 6)**

<p><b>III. Identificación de la víctima</b> <small>Se deberá anexar al presente Formato copia de la identificación de la víctima. En caso de manifestar no contar con ella en este momento, la identificación deberá ser remitida a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas con posterioridad.</small></p> <p>¿Presenta identificación? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Cartilla del Servicio Militar</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Credencial oficial expedida por el IMSS o ISSSTE</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Tarjeta de residencia temporal</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Pasaporte</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Certificado o constancia de estudios</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Tarjeta de residencia permanente</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Cédula profesional</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Constancia de residencia expedida por autoridad local</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Credencial de Elector</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Otro documento oficial</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> <p>Numero del documento probatorio: _____</p>	Cartilla del Servicio Militar	<input type="checkbox"/>	Credencial oficial expedida por el IMSS o ISSSTE	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de residencia temporal	<input type="checkbox"/>	Pasaporte	<input type="checkbox"/>	Certificado o constancia de estudios	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de residencia permanente	<input type="checkbox"/>	Cédula profesional	<input type="checkbox"/>	Constancia de residencia expedida por autoridad local	<input type="checkbox"/>	Credencial de Elector	<input type="checkbox"/>	Otro documento oficial	<input type="checkbox"/>				
Cartilla del Servicio Militar	<input type="checkbox"/>	Credencial oficial expedida por el IMSS o ISSSTE	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de residencia temporal	<input type="checkbox"/>																				
Pasaporte	<input type="checkbox"/>	Certificado o constancia de estudios	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de residencia permanente	<input type="checkbox"/>																				
Cédula profesional	<input type="checkbox"/>	Constancia de residencia expedida por autoridad local	<input type="checkbox"/>	Credencial de Elector	<input type="checkbox"/>																				
Otro documento oficial	<input type="checkbox"/>																								

**IV. Tipo de víctima:**  Directa  Indirecta  Potencial

<b>En caso de ser víctima indirecta, proporcione nombre completo de la víctima directa.</b>	<b>Relación con la víctima directa. Conteste: ¿Qué soy de la víctima directa?</b>
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

**V. LUGAR Y FECHA DE LOS HECHOS**

Calle	Número exterior	Número interior
Código postal	Colonia	
Localidad	Municipio	
Entidad federativa	Fecha	

**En caso de no contar todos los datos sobre el lugar donde ocurrieron los hechos victimizantes, favor de proporcionar los que conozca y utilizar este espacio para agregar otros datos de ubicación.**

**RELATO DE LOS HECHOS**

Por favor relate las circunstancias de modo, tiempo y lugar, antes, durante y después de los hechos victimizantes. En caso de contar con alguna constancia o documento ministerial, jurisdiccional o de organismos nacionales o internacionales de derechos humanos en donde se dé cuenta del mismo, anexe al presente formato. En caso de que los hechos victimizantes atentan contra derechos colectivos, favor de referirlos.

**NOTA:** En caso de requerir más espacio para relatar los hechos delictivos o la violación a derechos humanos, por favor utilice el formato "INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA"



Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014



**COMISIÓN EJECUTIVA  
ESTATAL DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS**  
GENERAL DE GOBIERNO

**FUD**

Formato Único de Declaración

• VI. Observaciones de la autoridad • VII. Autoridades que han conocido de los hechos victimizantes (Hoja 3 de 6)

**VI. OBSERVACIONES DEL/A SERVIDOR/A PÚBLICO/A O AUTORIDAD QUE LLENA EL FORMATO**

Tipo de daño sufrido *Señale los que apliquen*  Físico  Psicológico  Patrimonial  Sexual  Otro

Este campo es para uso exclusivo de las autoridades en el caso de que existan con los受害人 en el momento del FUD.

NOTA: En caso de requerir más espacio para aportar Observaciones de la autoridad que llenó el FUD, por favor utilice el formato "INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA"

**VII. AUTORIDADES QUE HAN CONOCIDO DE LOS HECHOS**

**INVESTIGACIÓN MINISTERIAL** ¿Denunció ante el Ministerio Público?  Sí  No Fecha

Competencia  Federal  Local Entidad Federativa

Delito

Agencia MP\* AP/CL/AC\*\*

Estado de la investigación

\*MP = Ministerio público. \*\*A.P. = Averiguación previa; C.L. = Carpeta de Investigación y A.C. = Acta circunstanciada

**PROCESO JUDICIAL** ¿Ha iniciado proceso judicial?  Sí  No Fecha

Competencia  Federal  Local Entidad Federativa

Delito

Número de juzgado Número de Proceso

Estado del proceso judicial

**PROCEDIMIENTOS ANTE ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS**

¿Presentó queja, petición u otro tipo de solicitud ante organismo de DD.HH.?  Sí  No Fecha

Competencia  Federal  Local  Internacional Organismo

Violación a DD.HH.

Autoridad responsable

Tipo de resolución  Recomendación  Conciliación  Medidas precautorias  Otra


Folio Estado Actual

OTRA AUTORIDAD

NOTA: En caso de requerir más espacio para proporcionar información de este apartado, por favor utilice el formato "INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA"



Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014



**COMISIÓN EJECUTIVA  
ESTATAL DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS**  
GENERAL DE GOBIERNO

# FUD

Formato Único de Declaración

**• VIII. Hoja de Firmas (hoja 4 de 6)**

La presente solicitud de registro se suscribe por:

<p><b>A</b> <input type="radio"/> Víctima -Directa, Indirecta o Potencial-</p>	<p><b>B</b> <input type="radio"/> Familiar o persona de confianza</p>					
<p><input type="radio"/> Una vez que me fue leído el contenido del presente FUD, manifiesto no poder o saber firmar por lo que sólo imprimo mis huellas dactilares</p>		<p>→</p>				
<p>_____ <small>NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y HUELLAS DACTILARES DEL/LA SOLICITANTE</small></p>		<table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 80px; vertical-align: bottom; text-align: center;"><small>Mano izquierda</small></td> <td style="width: 50%; height: 80px; vertical-align: bottom; text-align: center;"><small>Mano derecha</small></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 5px;"><small>Huella dactilar de índice o pulgar</small></td> </tr> </table>	<small>Mano izquierda</small>	<small>Mano derecha</small>	<small>Huella dactilar de índice o pulgar</small>	
<small>Mano izquierda</small>	<small>Mano derecha</small>					
<small>Huella dactilar de índice o pulgar</small>						

<p><b>C</b> <input type="radio"/> Servidor/a público/a o autoridad</p>	
<p>_____ <small>NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA</small></p>	<p>_____ <small>Sello de la dependencia o institución</small></p>

<p><b>D</b> <input type="radio"/> Representante legal de la víctima</p>	<p><b>Nota:</b> En caso de solicitudes presentadas por representantes legales de las víctimas, autorizados en términos del artículo 81, fracción I de la Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León, se deberá anexar a la presente solicitud, el Anexo Único "Formato de Inscripción al Padrón de Representantes".</p>
<p>_____ <small>NOMBRE COMPLETO y FIRMA</small></p>	

Opcional: Manifiesto expresamente mi deseo de recibir cualquier tipo de notificación relacionada con el presente FUD en el siguiente correo electrónico: \_\_\_\_\_

El presente Formato Único de Declaración se requirió/completó con el apoyo de personal de la CEEAV que se detalla a continuación:

<b>1</b>	<p>_____ <small>NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA</small></p>	
<b>2</b>	<p>_____ <small>NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA</small></p>	<p>_____ <small>Sello de la CEEAV</small></p>



### Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014



**COMISIÓN EJECUTIVA  
ESTATAL DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS**  
CONSEJO DE GOBIERNO

# FUD

Formato Único de Declaración

**Información complementaria "a) Relato del hecho victimizante; b) Descripción del daño sufrido; c) Autoridades que han conocido del hecho victimizante; y d) Domicilio para oír y recibir notificaciones" (Hoja 5 de 6)**

La información contenida en el presente documento incluye datos personales por lo que éstos serán tratados como confidenciales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable. La tramitación del FUD es totalmente gratuita.

Por favor utilice este formato para aportar información complementaria relacionada con: (guarde ordenar todos los hechos que ocurran)

<input type="radio"/> <b>No Aplica Información Complementaria</b>	
<input type="radio"/> <b>a) Relato de los hechos</b>	<input type="radio"/> <b>b) Observaciones de la autoridad que llena el FUD</b>
<input type="radio"/> <b>c) Autoridades que han conocido de los hechos</b>	<input type="radio"/> <b>d) Domicilio o medio para oír y recibir notificaciones</b>

NOTA: El presente documento se acompaña al Formato Único de Declaración presentado el \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_

5

53



Lineamientos Operativos del Programa Presupuestario U014



FUD

Formato Único de Declaración

Información complementaria de la persona víctima (hoja 6 de 6)

La información contenida en el presente documento incluye datos personales por lo que éstos serán tratados como confidenciales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

El presente documento tiene la finalidad de conocer características particulares y condiciones que pudieran suponer mayor vulnerabilidad para las víctimas en razón de su edad, género, preferencia u orientación sexual, identidad o expresión de género, pertenencia a un pueblo o comunidad indígena, condición de discapacidad y otros para contar con información útil para brindar atención especializada

1 ¿Es niño/a o adolescente? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		Nombre del tutor/a	
Datos de contacto del tutor/a			
2 ¿Es persona adulta mayor? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		3 ¿Se encuentra en situación de calle? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
4 ¿Tiene condición de discapacidad? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		Tipo <input type="radio"/> Física <input type="radio"/> Mental <input type="radio"/> Intelectual <input type="radio"/> Visual <input type="radio"/> Auditiva	
Grado de dependencia <input type="radio"/> Moderada <input type="radio"/> Severa <input type="radio"/> Gran dependencia			
5 ¿Es migrante? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		País de origen País de destino	
6 ¿Habla español? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		¿Requiere traductor/a? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
7 ¿Pertenece a población/comunidad indígena? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		¿A cuál?	
8 ¿Refugiado/a? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		¿Ha iniciado algún trámite para obtener esta condición?	
¿Es asilado/a político/a? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
9 ¿Es defensor/a de Derechos humanos? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		¿Pertenece a una institución? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
<input type="radio"/> Federal <input type="radio"/> Sociedad Civil <input type="radio"/> Religiosa <input type="radio"/> Estatal <input type="radio"/> Asistencia privada <input type="radio"/> Internacional Otra			
10 ¿Es periodista? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		¿Tipo de medio informativo?	
¿Nombre del medio informativo?			
11 ¿Fue desplazado/a dentro del país o estado por condiciones de violencia? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
Entidad de salida		Entidad receptora	
12 Considera que el hecho victimizante se debió a: <input type="radio"/> Religión o creencias <input type="radio"/> Preferencia u orientación sexual			
<input type="radio"/> Identidad o expresión de género <input type="radio"/> Sexo <input type="radio"/> Raza <input type="radio"/> Otro			
13 Información de violencia contra las mujeres		Psicológica <input type="radio"/> Física <input type="radio"/> Económica <input type="radio"/> Patrimonial <input type="radio"/>	
<input type="radio"/> Sexual <input type="radio"/> Obstétrica <input type="radio"/> Femenicida <input type="radio"/> Otro			

NOTA: El presente documento forma parte integral del Formato Único de Declaración presentado el \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_

BORRAR CONTENIDO

6

54





**APODACA**  
EL FUTURO VIVE AQUÍ

**EL MUNICIPIO DE APODACA, N.L. EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 39 DE LA LEY OBRAS PÚBLICAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN, HACE DEL CONOCIMIENTO GENERAL LA IDENTIDAD DEL PARTICIPANTE GANADOR DE LAS SIGUIENTES LICITACIONES PÚBLICAS:**

**LICITACION PUBLICA No. LP-FIII-01-26**

DESCRIPCION	CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE PLUVIAL EN LA COL. NORIA NORTE (1ª. ETAPA) SOBRE CHAPALA CON CRUCE EN PRIV. DEL GRULLO A CRUCE DE TECATITLAN Y AV. 16 DE SEPTIEMBRE
GANADOR	INSTALACIONES MAGA, S.A. DE C.V.
INICIO	25 DE MAYO DEL 2026
TERMINACION	20 DE DICIEMBRE DEL 2026
IMPORTE	\$ 22,861,204.00 (VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.)

**LICITACION PUBLICA No. LP-FIII-02-26**

DESCRIPCION	CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE PLUVIAL EN EL CENTRO DE APODACA SOBRE ELIAS FLORES CRUCE EN MIGUEL HIDALGO A CRUCE DE GARZA GARCÍA Y LIBRAMIENTO
GANADOR	HTR INFRAESTRUCTURA, S.A DE C.V.
INICIO	25 DE MAYO DEL 2026
TERMINACION	20 DE DICIEMBRE DEL 2026
IMPORTE	\$ 31,075,594.77 (TREINTA Y UN MILLONES SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 77/100 M.N.)

**LICITACION PUBLICA No. LP-FUC-01-26**

DESCRIPCION	CONSTRUCCIÓN DE GIMNASIO MUNICIPAL EN LA COL. METROPLEX II
GANADOR	PROYECTOS RESIDENCIALES URBANISTICOS, S.A DE C.V.
INICIO	23 DE JUNIO DEL 2026
TERMINACION	20 DE OCTUBRE DEL 2026
IMPORTE	\$ 15,770,731.70 (QUINCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN PESOS 70/100 M.N.)

**LICITACION PUBLICA No. LP-FUC-02-26**

DESCRIPCION	REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN DE SOMA (SISTEMA DE ORQUESTAS MUNICIPALES DE APODACA) COL. JARDINES DE LOS PINOS
GANADOR	CONSTRUCCIONES Y URBANIZACIONES VILLA, S.A DE C.V.
INICIO	23 DE JUNIO DEL 2026
TERMINACION	20 DE OCTUBRE DEL 2026
IMPORTE	\$ 7,247,837.15 (SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 15/100 M.N.)



**LICITACION PUBLICA No. LP-FD-01-26**

DESCRIPCION	MODERNIZACIÓN DE LA AV. E SEXTA 3a. ETAPA
GANADOR	TECON TECNOLOGÍA AVANZADA PARA CONSTRUCCIÓN, S.A DE C.V.
INICIO	23 DE JUNIO DEL 2026
TERMINACION	20 DE OCTUBRE DEL 2026
IMPORTE	\$ 22,795,821.95 (VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTIUN PESOS 95/100 M.N.)

**LICITACION PUBLICA No. LP-FD-02-26**

DESCRIPCION	MODERNIZACIÓN DE LA AV. HUMBERTO RAMOS LOZANO ETAPA 3 DE PUENTE A CALLE REFORMA
GANADOR	CONSTRUCTORA Y ARRENDADORA SAN SEBASTIAN, S.A. DE C.V.
INICIO	23 DE JUNIO DEL 2026
TERMINACION	20 DE OCTUBRE DEL 2026
IMPORTE	\$ 12,885,768.10 (DOCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 1/100 M.N.)

**LICITACION PUBLICA No. LP-RM-01-26**

DESCRIPCION	ESTACIONAMIENTO EN UNIDAD ACADEMICA APODACA EN BLVD. HUMBERTO RAMOS LOZANO
GANADOR	SERVICIOS POLISEMICOS, S.A. DE C.V.
INICIO	23 DE JUNIO DEL 2026
TERMINACION	20 DE SEPTIEMBRE DEL 2026
IMPORTE	\$ 6,316,747.44 (SEIS MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 44/100 M.N.)

**LICITACION PUBLICA No. LP-FDM-01-26**

DESCRIPCION	REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO ASFÁLTICO EN AV. CAMINO REAL A SANTA ROSA DE AV. CONCORDIA A AV. ANDROMEDA EN LA COL. EBANOS
GANADOR	PROYECTOS Y DESARROLLOS SALVE, S.A. DE C.V.
INICIO	23 DE JUNIO DEL 2026
TERMINACION	20 DE OCTUBRE DEL 2026
IMPORTE	\$ 35,806,719.41 (TREINTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS 41/100 M.N.)

CD. APODACA, N.L. A JULIO DEL 2026

  
C. JOSÉ ERNESTO GARZA GONZÁLEZ  
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

Orden No. 1044 06





**H. Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, N.L.**

Cadereyta Jiménez, N.L. a 01 de Junio de 2026

El C. Lic. Carlos Rafael Rodríguez Gómez, Presidente Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 207 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y al Acuerdo del Ayuntamiento contenido en el Acta de la Sesión Ordinaria celebrada el veintiuno de mayo de dos mil veintiséis, considerando lo establecido por los artículos 14 y 165 de la Constitución Política de Nuevo León, en el sentido de que los municipios tienen derecho a adquirir, poseer y administrar bienes raíces, en cuanto basten a sus necesidades y servicios públicos y determinándose en los artículos 764, 765, 766, 767, 768, 770 y relativos del Código Civil que el Patrimonio Municipal se constituye, entre otros, por los bienes de dominio público y del dominio privado que le correspondan, atendiendo a lo previsto por el artículo 171, fracción II de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la cual en los diversos artículos 203, 204, 207 y relativos, precisa que son bienes del dominio público municipal los de uso común, los destinados al servicio público, así como los utilizados para dichos fines, los monumentos históricos, arqueológicos, artísticos, las servidumbres, es el caso de expedir en los términos del artículo 35, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León la siguiente:

**DECLARATORIA DE INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

- PRIMERO:** Se declaran incorporados al dominio público municipal, el lote de terreno marcado como Área Municipal número (2) dos de la manzana número (583) quinientos ochenta y tres, del fraccionamiento Palmanova de esta ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, tiene como antecedente registral bajo el Número 168, Volumen 107, Libro 7, Sección Propiedad, Unidad Cadereyta, con fecha 20 de febrero de 2019 y que el plano de Fraccionamiento donde se desprende los mencionados inmuebles quedaron inscritos bajo el Número 1, volumen 45, Libro 1, sección fraccionamientos, Unidad Cadereyta, de fecha 20 de febrero de 2019.
- SEGUNDO:** El inmueble mencionado se describe de la siguiente manera: Área Municipal número (2) dos de la manzana número (583) quinientos ochenta y tres, del fraccionamiento Palmanova de esta ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, de la colonia Palmanova del municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, con una superficie de (14,998.320m<sup>2</sup>) catorce mil novecientos noventa y ocho punto trescientos veinte metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias:

AREA MUNICIPAL No. 2						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				X	Y
				1	394,724.8838	2,833,864.6881
1	2	S 89°14'33.70" E CENTRO DE CURVA DELTA = 86°30'23.93" RADIO = 5.500	7.537 L.C. = 8.304 S.T. = 5.174	3	394,732.4205 394,728.5993	2,833,864.5885 2,833,860.6329
2	3	S 45°59'21.73" E	70.801	4	394,783.3414	2,833,815.3967
3	4	S 28°36'18.29" E CENTRO DE CURVA DELTA = 34°46'6.88" RADIO = 32.000	19.122 L.C. = 19.418 S.T. = 10.019	6	394,792.4964 394,761.1081	2,833,798.6088 2,833,792.3819
4	5	S 11°13'14.85" E	12.275	7	394,794.8850	2,833,786.5685
5	6	S 31°02'58.27" W CENTRO DE CURVA DELTA = 84°32'26.25" RADIO = 5.500	7.399 L.C. = 8.115 S.T. = 4.999	9	394,791.0687 394,789.4901	2,833,780.2297 2,833,785.4983





# GOBIERNO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

REINACER PARA

6	7	S 70°43'57.01" W CENTRO DE CURVA DELTA = 05°10'28.77" RADIO = 167.929	15.161 L.C. = 15.166 S.T. = 7.588	11	394.776.7567 394.839.2692	2.833.775.2268 2.833.619.3670
7	8	S 53°09'18.78" W CENTRO DE CURVA DELTA = 29°58'47.70" RADIO = 58.700	30.365 L.C. = 30.715 S.T. = 15.718	13	394.752.4563 394.798.6081	2.833.757.0181 2.833.720.7455
8	9	S 72°41'58.85" W CENTRO DE CURVA DELTA = 69°47'83" RADIO = 115.000	130.387 L.C. = 138.630 S.T. = 79.139	15	394.627.9678 394.662.0396	2.833.718.2435 2.833.828.0803
9	10	N 25°02'12.32" W CENTRO DE CURVA DELTA = 95°27'39.84" RADIO = 5.500	8.140 L.C. = 9.163 S.T. = 6.051	17	394.624.5231 394.629.5973	2.833.725.6184 2.833.723.4966
10	11	N 22°41'32.55" E	74.148	18	394.653.1282	2.833.794.0257
11	12	N 40°33'13.27" E CENTRO DE CURVA DELTA = 35°43'21.44" RADIO = 100.000	61.343 L.C. = 62.348 S.T. = 32.225	20	394.693.0109 394.745.3872	2.833.840.6348 2.833.755.4484
12	1	N 52°57'34.16" E CENTRO DE CURVA DELTA = 10°54'39.65" RADIO = 210.000	39.931 L.C. = 39.991 S.T. = 20.056	1	394.724.8838 394.583.0206	2.833.864.6881 2.834.019.5262
SUPERFICIE = 14,998.320 m²						

Este inmueble colinda Al Noreste con calle Avelino; Al Sureste con calle Circuito Rivera; Al Suroeste con calle Italia; Al noroeste con A.M.E. 2 y con calle Lombardía. Está amparado con el expediente catastral número (19) 07-583-001.

TERCERO: Publíquese por una sola vez esta declaración en el Periódico Oficial y difúndase a través de la Gaceta Municipal.  
CUARTO: Gírese oficio al C. Registrador Público de la Propiedad acompañando ejemplar del Periódico Oficial, para el efecto de que proceda a la inscripción de esta declaratoria para que surta los efectos contra terceros.

Así lo acuerda y firman el Lic. Carlos Rafael Rodríguez Gómez Presidente Municipal y C. P. Adolfo González Rosales, Síndico Segundo del Ayuntamiento, ante el Lic. Juan Carlos De León González, Secretario del Ayuntamiento, por lo que deberá publicarse y difundirse en la forma y términos descritos.

C. Presidente Municipal

C. Síndico Segundo del Ayuntamiento

**RESIDENCIA MUNICIPAL**  
LIC. CARLOS RAFAEL RODRIGUEZ GOMEZ

C.P. ADOLFO GONZALEZ ROSALES

C. Secretario del Ayuntamiento

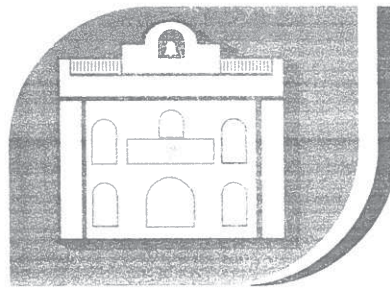
**SECRETARIA**  
LIC. JUAN CARLOS DE LEON GONZALEZ  
SECRETARIA  
DEL R. AYUNTAMIENTO  
CADEREYTA JIMENEZ NUEVO LEON



EL CIUDADANO LIC. JESÚS HOMERO AGUILAR HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN, HACE SABER:

QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 64, DE FECHA 28 DE MAYO DEL 2026, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL PRESENTE REGLAMENTO:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO**



# Hualahuisés

"SOCIEDAD Y GOBIERNO JUNTOS"

ADMÓN. 2021 - 2027



# REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO HUALAHUISES, NUEVO LEON



## Tabla de contenido

CAPÍTULO PRIMERO .....1  
DISPOSICIONES GENERALES .....1  
CAPITULO SEGUNDO .....2  
DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....2  
CAPÍTULO TERCERO .....3  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....3  
DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS .....5  
Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....5  
DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL .....6  
DE LA COORDINACIÓN JUECES AUXILIARES .....6  
CAPÍTULO CUARTO .....7  
DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA .....7  
TRANSITORIOS .....8





## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO HUALAHUISES, NUEVO LEÓN



### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de Hualahuis, Nuevo León.

**Artículo 2.** La Secretaría del Republicano Ayuntamiento es la dependencia auxiliar de la Presidencia Municipal, que además de ejercer las atribuciones y funciones establecidas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal Hualahuis, Nuevo León, tiene como atribuciones el vigilar el cumplimiento y ejecución de los programas del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 3.** El Titular de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento será propuesto por el Presidente Municipal y su designación será aprobada mediante mayoría simple por el Republicano Ayuntamiento.

**Artículo 4.** El Presidente Municipal, Síndicos o Regidores integrantes del Republicano Ayuntamiento, podrán solicitar que la relación entre ambos sea establecida por conducto del Secretario del Republicano Ayuntamiento.

**Artículo 5.** El Secretario del Republicano Ayuntamiento auxiliará al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y vigilará que los actos del Republicano Ayuntamiento se realicen con estricto apego a Derecho.

**Artículo 6.** El Secretario del Republicano Ayuntamiento tiene la obligación de formular, previamente, el orden del día de cada una de las sesiones del Honorable Cabildo como cuerpo colegiado para someterlo a la aprobación del Presidente Municipal, previa citación a la sesión del Honorable Cabildo que corresponda.

El Secretario deberá solicitar de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal los datos e información de los temas a incluirse en la agenda.

**Artículo 7.** Para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden, el Secretario del Republicano Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes áreas:

- Dirección Jurídica
- Dirección de Sistemas y Unidad de Transparencia
- Coordinación de Protección Civil
- Coordinación de Jueces Auxiliares

**Artículo 8.** Los titulares de cada una de las unidades administrativas mencionadas en el artículo anterior rendirán informes mensuales y periódicamente de las actividades desempeñadas dentro del ámbito de su competencia al Secretario del Republicano Ayuntamiento, además cuando el mismo lo solicite y éste, a la vez, al Presidente Municipal.

MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN

1/1





## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO HUALAHUISÉS, NUEVO LEÓN



### CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Artículo 9.** El Secretario del Republicano Ayuntamiento tiene, además de las señaladas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Hualahuisés, Nuevo León, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- II. Citar oportunamente a sesiones del Republicano Ayuntamiento de conformidad con la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
- III. Acudir a las sesiones del Republicano Ayuntamiento, con derecho a voz, pero sin voto;
- IV. Redactar las actas de las sesiones del Republicano Ayuntamiento, ordenando se asienten en los libros correspondientes, copia de los cuales deberá remitirse al Archivo General del Estado y al Archivo Histórico Municipal;
- V. Vigilar el pronto y legal cumplimiento de los acuerdos del Honorable Cabildo, debiendo informar al Republicano Ayuntamiento sobre el cumplimiento de dichos acuerdos y de aquellos que han excedido en su cumplimiento por más de 3-tres meses;
- VI. Informar al Presidente Municipal sobre el cumplimiento de los acuerdos y comunicar por escrito a los distintos Secretarios de la Administración Pública, así como a los respectivos Directores, Titulares de las Unidades Administrativas y de todas las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública del Municipio Hualahuisés, Nuevo León, los acuerdos del Republicano Ayuntamiento relacionados con sus atribuciones.
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de la audiencia pública.
- VIII. Asistir a los encuentros ciudadanos, presidiendo éstos en los casos de ausencia del Presidente Municipal;
- IX. Ejecutar los programas que le correspondan de conformidad con lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo y reglamentos aplicables;
- X. Elaborar y ejercer el presupuesto de egresos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, ajustándose a las políticas que al efecto expida éste;
- XI. Coordinar las funciones de los titulares de las distintas dependencias de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- XII. Firmar los acuerdos y demás actos que emita el Presidente Municipal;
- XIII. Citar a reuniones periódicas a los Directores y Coordinadores de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- XIV. Circular, entre Síndicos, Regidores y Secretarios, cuando menos con setenta y dos horas de

MUNICIPIO DE HUALAHUISÉS, NUEVO LEÓN

2016





## REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO HUALAHUISES, NUEVO LEON



anticipación los proyectos de consulta de reglamentos, acuerdos, resoluciones, dictámenes que deberán ser del conocimiento del Republicano Ayuntamiento en la sesión ordinaria correspondiente; tratándose de la aprobación de las iniciativas de Reglamentos municipales, el dictamen deberá circularse al menos con 7-siete días naturales de anticipación;

**XV.** Presidir las reuniones de Directores y titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento; y

**XVI.** Las demás que se desprenda de las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 10.** La Secretaría del Republicano Ayuntamiento, Además de las Direcciones y Unidades Señaladas, contará con el personal administrativo de base, de confianza y auxiliares que permita el presupuesto de egresos, para efecto de apoyar en áreas administrativas en el tema de traslados a personas a distintas partes del Estado que se requiera por cuestiones de tramites o situaciones de salud; así como servir de enlace con las distintas Autoridades Estatales o Federales, para la expedición de Cartillas de del Servicio Militar Nacional, Pasaportes, etc.

**Artículo 11.** A excepción de la asistencia a las sesiones del Honorable Cabildo, las ausencias del Secretario del Republicano Ayuntamiento serán cubiertas por la persona que este designe.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 12.** Corresponde a la Dirección Jurídica:

- I. Redactar los proyectos de acuerdo del Presidente Municipal;
- II. Redactar proyectos de reglamentos y demás disposiciones generales de aplicación en el municipio, en coordinación con los titulares de las diferentes Secretarías de la Administración Pública Municipal;
- III. Preparar la documentación necesaria que sirva de respaldo a los asuntos a tratar en las sesiones del Republicano Ayuntamiento, cuando corresponda al área de este órgano colegiado;
- IV. Redactar los contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de las diversas determinaciones del Republicano Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de las distintas Secretarías de la Administración Pública Municipal;
- V. Acudir como representante legal a los asuntos en que sea designado para asistir con tal carácter;
- VI. Redactar los informes previos y con justificación que deben rendir las distintas autoridades municipales en los juicios de amparo en los que sean señalados como parte por el quejoso y en su caso redactar la promoción correspondiente cuando se tenga el carácter

UN CIPO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN.





## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO HUALAHUISES, NUEVO LEÓN



- de tercero perjudicado, así como redactar las controversias constitucionales, asistir a las audiencias constitucionales e incidentales, personalmente o por escrito, ofreciendo pruebas, formulando alegatos, además de interponer, en una u otra de las etapas procesales los recursos que establezca la ley;
- VII.** Redactar y presentar los escritos de contestación, o de demanda en su caso, ofreciendo pruebas, alegando y formulando recursos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en defensa de los intereses del municipio;
  - VIII.** Redactar los escritos de contestación, ofrecimiento de pruebas, alegatos y medio de defensa, ante el Tribunal de Arbitraje en asuntos Laborales Burocrático Municipal ya sea de carácter individual o colectivo;
  - IX.** Redactar los convenios con motivo del cese de los efectos de los nombramientos de los servidores públicos del municipio, o pago de prestaciones derivadas de la ley, de convenios individuales o del contrato colectivo de trabajo y demás disposiciones de carácter laboral burocrático;
  - X.** Compilar y mantener actualizados los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del municipio;
  - XI.** Substanciar los recursos administrativos que deban ser del conocimiento y competencia del Presidente Municipal o del Republicano Ayuntamiento, hasta ponerlos en estado de resolución, formulando los proyectos correspondientes;
  - XII.** Atender, vigilar y formular los acuerdos correspondientes en los distintos fideicomisos en los cuáles el municipio sea parte;
  - XIII.** Asistir en unión del servidor público municipal que sea citado, a las reuniones o audiencias correspondientes;
  - XIV.** Asesorar a los distintos titulares de la Administración Pública Municipal;
  - XV.** Acudir a las reuniones de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento, cuando sea requerido, para formular opiniones o proyectos de acuerdos o dictámenes a presentar al cuerpo colegiado de Gobierno Municipal;
  - XVI.** Atender, gestionar y formular proyectos de denuncias y querellas en los casos en los que resulte perjuicio al patrimonio municipal;
  - XVII.** Atender, gestionar y formular proyectos de denuncias y querellas en los casos en los que resulte a los intereses personales de servidores públicos municipales;
  - XVIII.** Asistir, cuando sea convocado a las reuniones de los titulares de las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;

MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN





## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO HUALAHUISES, NUEVO LEÓN



- XIX.** Redactar la documentación necesaria para la publicación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones del Republicano Ayuntamiento o dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XX.** Brindar asesoría gratuita a personas de escasos recursos con domicilio en el Municipio;
- XXI.** Atender los requerimientos de la Dirección de Patrimonio Municipal para la defensa o rescate de bienes muebles o inmuebles del municipio;
- XXII.** Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de los dictámenes correspondientes;
- XXIII.** Rendir los informes al Presidente Municipal o al Secretario del Republicano Ayuntamiento, que le sean solicitados, y;
- XXIV.** Las demás que se desprendan de la ley, reglamentos, disposiciones del Republicano Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 13.** La Dirección de Sistemas y Unidad de Transparencia es la encargada de proponer las acciones, programas, lineamientos y criterios que sean necesarios, para que se cumpla con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y conforme a los procedimientos regulados en la misma toda persona pueda tener acceso a la información que obra en las dependencias y áreas administrativas del municipio.

**Artículo 14.-** Son facultades de la persona titular de la Dirección de Sistemas y Unidad de Transparencia las siguientes:

- I. Establecer las acciones necesarias y los mecanismos de operación y coordinación para atender de manera conjunta con las dependencias de la Administración Pública Municipal, las peticiones, quejas, sugerencias, reconocimientos, reportes y recomendaciones de la ciudadanía, así como darles el seguimiento correspondiente.
- II. Diseñar e implementar para la Administración Pública Municipal, las políticas públicas en materia de transparencia y gobierno abierto.
- III. Impulsar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- IV. Participar en la implementación de indicadores en materia de transparencia y acceso a la información.
- V. Recibir, tramitar y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas.

MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN

2026





## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO HUALAHUISES, NUEVO LEON



### DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 15.- A la Coordinación de Protección Civil le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, supervisar y evaluar las acciones que en materia de protección civil se implementen en el Municipio;
- II. Elaborar, aplicar y difundir el Programa Municipal de Protección Civil
- III. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para ejecutar los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y contingencias ambientales;
- IV. Coordinar acciones con las autoridades competentes, cuerpos de auxilio, voluntarios y la sociedad civil, para salvaguardar la vida y patrimonio de los ciudadanos, de manera preventiva; además para actuar oportunamente en casos de desastres;
- V. Expedir la factibilidad requerida en materia de protección civil, por autoridades municipales, estatales y federales, así como de particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable
- VI. A petición del Ayuntamiento, proporcionar la opinión técnica respecto a la autorización de licencias de uso de suelo, edificaciones, construcciones, factibilidades y demás autorizaciones en materia de desarrollo urbano, cuando se pretendan realizar en zonas de riesgo;
- VII. Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, para verificar que su funcionamiento cumpla con el marco regulatorio correspondiente, así como en su caso, aplicar las sanciones que correspondan;
- VIII. Designar y comisionar al personal que inspeccionará los establecimientos de competencia municipal;
- IX. Proporcionar información y asesorar en materia de protección civil a los establecimientos de competencia municipal;
- X. Organizar cursos de capacitación a la sociedad en materia de protección civil; y;
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como lo que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

### DE LA COORDINACIÓN JUECES AUXILIARES

Artículo 16.- A la Coordinación de Jueces Auxiliares le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Colaborar con el gobierno municipal y representar a los vecinos ante la autoridad.

MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN

71





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO  
HUALAHUISES, NUEVO LEÓN**



- II. Vigilar que las calles o lugares públicos no se altere ni amenace la seguridad pública.
- III. Vigilar que, en las reuniones celebradas en la vía pública, se guarde el orden debido.
- IV. Conciliar en los conflictos familiares o de vecinos o en su caso turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento.
- V. Vigilar que no sean invadidos los bienes Municipales.
- VI. Vigilar que no sean destruidos los jardines de plazas públicas, etc.
- VII. Otorgar las constancias solicitadas de:
  - a) Abandono de hogar
  - b) Maltrato Conyugal
  - c) Maltrato infantil.
  - d) De Recomendación.

**Artículo 18.-** El coordinador de Jueces Auxiliares, tendrá las siguientes obligaciones.

- I. Servir como enlace entre los Jueces y Autoridades Municipales,
- II. Asesorar a los Jueces Auxiliares y Suplentes.
- III. Recibir y analizar las ponencias y peticiones de los Jueces auxiliares.
- IV. Estudiar las solicitudes de los vecinos para la remoción de Jueces Auxiliares turnando su dictamen al Secretario del Ayuntamiento.
- V. Coordinar las juntas con los Jueces Auxiliares.
- VI. Las demás que establezca el reglamento de Jueces Auxiliares.

**Artículo 19.-** Para el cumplimiento de lo anterior, se otorgarán los nombramientos necesarios de Jueces Auxiliares Titulares y Suplentes, los cuales tendrán las siguientes obligaciones.

- I. Enterarse de las necesidades, creencias y problemas que afecten a la comunidad o sector, turnándolas a la autoridad municipal.
- II. Asistir a las juntas y capacitaciones programadas.
- III. Colocar en un lugar visible de su domicilio la placa que acredite como Juez Auxiliar para que se identifique.
- IV. Proporcionar a las autoridades municipales los informes solicitados por estos, respecto de los asuntos de su comunidad o sección.
- V. Reportar si en su sección existe un brote de enfermedad contagiosa.
- VI. Turnar a la dependencia municipal correspondiente, las quejas denuncias o inconformidades que se le hagan llegar.

CAPÍTULO CUARTO  
DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

**Artículo 20.-** En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, modificación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN





**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO  
HUALAHUISES, NUEVO LEON**



**TRANSITORIOS**

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, debiéndose posteriormente hacer su publicación en la Gaceta Municipal.

Dado en Hualahuises, Nuevo León a los 28 días del mes de Mayo del 2026



**ESÚS HOMERO AGUILAR HERNÁNDEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE HUALAHUISES, N.L.



**SECRETARIO NESÚS MARIO BARRERA REYES**  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE HUALAHUISES, N.L.

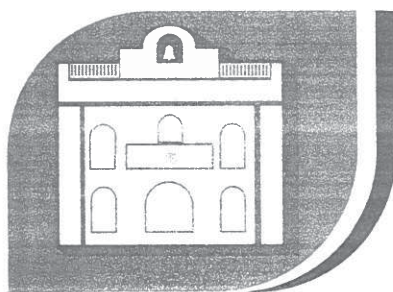
MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN



EL CIUDADANO LIC. JESÚS HOMERO AGUILAR HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN, HACE SABER:

QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 64, DE FECHA 28 DE MAYO DEL 2026, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL PRESENTE REGLAMENTO:

## **REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL**



# Hualahuises

"SOCIEDAD Y GOBIERNO JUNTOS"

ADMÓN. 2021 - 2027



## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

### HUALAHUISES, NUEVO LEON



#### Contenido

CAPÍTULO I .....	1
DISPOSICIONES GENERALES .....	1
CAPÍTULO II .....	2
DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....	2
DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.....	3
DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL .....	5
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y CATASTRO .....	6
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	8
DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO .....	11
DE LA DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) .....	12
DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	13
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PRIMARIOS .....	14
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	15
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL .....	16
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN.....	17
DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....	18
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN .....	18
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL .....	19
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO .....	19
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	20
DIRECCIÓN DE DEPORTES .....	21
CAPÍTULO III .....	22
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES .....	22
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES .....	22
CAPITULO IV.....	22
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD .....	22
CAPITULO IV.....	23
REFORMAS AL REGLAMENTO.....	23
TRANSITORIOS.....	24





## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL HUALAHUISES, NUEVO LEON



### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento se expide con fundamento en los artículos: 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 165, 185 y demás relativos de la Constitución Política del Estado; 89, 222, 223, 224, y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento de la estructura de la Administración Pública Municipal integrada por las Dependencias y Unidades Administrativas para el adecuado funcionamiento del R. Ayuntamiento de Hualahuisés, Nuevo León.

Sus disposiciones son de observancia general y obligatoria para el propio Ayuntamiento y los habitantes del Municipio de Hualahuisés.

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

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

**ARTÍCULO 3.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas en la administración pública municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento, mismas que dependerán de manera directa del C. Presidente Municipal.

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

**ARTÍCULO 5.-** El C. Presidente Municipal, previo acuerdo del R. Ayuntamiento, si éste se requiere conforme a la Ley, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Nuevo León y con otros Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

Los servicios públicos municipales serán proporcionados directamente por el Municipio, pero podrán, previo acuerdo del Ayuntamiento, concesionarse a personas físicas o morales siempre y cuando no se afecte a la estructura y organización municipal.

**ARTÍCULO 6.-** El C. Presidente Municipal designará y removerá libremente a los titulares de las dependencias y unidades administrativas. Los nombramientos de los demás servidores públicos los podrá realizar el Secretario de la dependencia o el titular de la unidad administrativa correspondiente, previo acuerdo con el C. Presidente Municipal.

MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN

1/1





## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL HUALAHUISES, NUEVO LEON



De los nombramientos se remitirá una copia a la Oficina del C. Presidente Municipal.

Al R. Ayuntamiento le corresponderá aprobar los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento y del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, a propuesta del C. Presidente Municipal, el Contralor (a) y Secretario de Seguridad Pública y Tránsito.

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

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

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

### CAPÍTULO I DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 10.-** Las dependencias y unidades administrativas deberán conducir sus actividades en forma planeada y programada, con base en los objetivos, políticas y prioridades que establezca el R. Ayuntamiento, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo.

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

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

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

**ARTÍCULO 11.-** Los titulares de las dependencias y unidades administrativas, así como sus respectivos subordinados, deberán desempeñar su empleo, cargo, comisión o función con apego al Código de Ética y Conducta de las servidoras y servidores públicos establecido por el Ayuntamiento, cumpliendo con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, y los valores establecidos en el mismo.

Actuarán siempre en forma programada y con base en las políticas y prioridades establecidas por el Ayuntamiento, por conducto del C. Presidente Municipal, a fin de cumplir con las metas establecidas en los planes y programas que conforman el Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 12.-** Los Titulares de las dependencias y unidades administrativas deberán realizar los actos de entrega-recepción al inicio y término de su gestión, según corresponda. Elaborarán el acta





## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL HUALAHUISES, NUEVO LEON



correspondiente en los términos que para dicho efecto establezca la autoridad competente, de conformidad a las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 13.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la administración pública municipal, el C. Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- III. Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro.
- IV. La Contraloría Municipal
- V. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito
- VI. Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- VII. Coordinación de Protección Civil
- VIII. Dirección de Servicios Primarios
- IX. Dirección de Recursos Humanos
- X. Dirección de Desarrollo Social
- XI. Dirección de Cultura y Educación
- XII. Dirección de Sistemas y Unidad de Transparencia
- XIII. Dirección de Comunicación
- XIV. Dirección de Desarrollo Rural
- XV. Dirección de Desarrollo Económico y Turístico
- XVI. Las demás que sean autorizadas por el R. Ayuntamiento

### DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 14.-** La Secretaría del Ayuntamiento tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las leyes y reglamentos, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Tener a su cargo la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;

MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN

PÁGINA 2





## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL HUALAHUISES, NUEVO LEON



- V. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia de este, previo su acuerdo.
- VII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- VIII. Citar oportunamente por escrito, a sesiones de Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- X. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- XI. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XIII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- XIV. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
- XV. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XVI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;
- XVII. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en esta Ley;
- XIX. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XX. Elaborar con el apoyo y auxilio de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, un padrón de los lotes baldíos y casas desocupadas que representen un riesgo latente ya sea de inseguridad o insalubridad para los habitantes del Municipio, mismo que tendrá en su resguardo;
- XXI. Apoyar a la población en los trámites de pasaportes y cartillas del servicio militar nacional; y
- XXII. Las que se señalen en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio.





## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL HUALAHUISES, NUEVO LEON



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

DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 15.-** A la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- VI. Vigilar la administración de fondos, para obras por cooperación;
- VII. Proporcionar, en tiempo y forma, al Ayuntamiento, los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos;
- VIII. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
- IX. Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Síndico Primero;
- X. Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
- XI. Ejercer los recursos financieros, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XII. Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;
- XIII. Administrar, registrar y controlar el Patrimonio Municipal, dándole cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo al registro y valuación del patrimonio;
- XIV. Formar y actualizar el Catastro Municipal;
- XV. Establecer un sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes municipales;

MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN





## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL HUALAHUISES, NUEVO LEÓN



- XVI. Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal, para los efectos de su consideración en el presupuesto de egresos municipal;
- XVII. Integrar la documentación relativa de la Administración Pública Municipal, en su ámbito competencial, para anexarla al Acta de entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al término del período constitucional;
- XVIII. Poner a disposición de los integrantes del Ayuntamiento, Regidores y Síndicos, el sistema de contabilidad para su consulta, incluyendo el libro auxiliar de mayor, en el que puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleva a cabo la Administración Municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XIX. Requerir a los propietarios o poseedores de algún lote baldío o casa desocupada, que lleven a cabo la limpieza, desmonte o deshierbe de dichas propiedades e informarles, en su caso, de las sanciones establecidas en la ley a las que pueden ser acreedores; y
- XX. Las demás que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, los reglamentos del Municipio, y otros ordenamientos de carácter general.

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

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

**ARTÍCULO 16.-** La Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro estará encargada de la proyección y construcción de obras públicas municipales, y de estructurar los planes de desarrollo urbano, dirigir y controlar su aplicación para regular el crecimiento urbano municipal, promoviendo el desarrollo sustentable del Municipio, así como detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica

Para tal efecto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con el R. Ayuntamiento en las atribuciones que, en materia de desarrollo urbano, le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León y la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León;
- II. Elaborar el proyecto de Plan de Desarrollo Urbano Municipal, Plan Parcial, así como analizar el contenido de los ya existentes, a fin de ser presentados y sometidos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación.
- III. Elaborar y proponer al Ayuntamiento disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano;
- IV. Recibir, tramitar, y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable, las solicitudes de licencias de uso de suelo, de edificación y construcción;

MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN

Pág. 6





**REGLAMENTO ORGANICO DE LA  
ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL  
HUALAHUISES, NUEVO LEON**



- V. Recibir, tramitar, y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable, las solicitudes de licencias de fusiones, parcelaciones, subdivisiones, y relotificaciones de predios y lotes;
- VI. Aprobar, supervisar y en su caso, acordar la recepción de obras de urbanización; la factibilidad y lineamientos;
- VII. Recibir, tramitar y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable, el proyecto urbanístico y ejecutivo, los permisos de venta, prórrogas, terminación de obras y liberación de garantías, de todo tipo de fraccionamientos, así como la recepción de los mismos;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano y las normas básicas correspondientes, así como la utilización del suelo, reordenando y regulando los asentamientos humanos irregulares;
- IX. Organizar el registro de la nomenclatura de las vías públicas municipales;
- X. Autorizar la colocación de anuncios en la vía pública;
- XI. Emitir normas y demás especificaciones técnicas para la colocación de anuncios;
- XII. Elaborar los proyectos de obras públicas, de acuerdo al presupuesto y programa de trabajo de la administración municipal;
- XIII. Desarrollar y ejecutar el programa anual de obras públicas.
- XIV. Coordinar y estudiar la factibilidad y la ejecución de las obras del Ramo 33 solicitadas por los comités de vecinos y las que el Consejo de Desarrollo Municipal considere de importancia;
- XV. Coordinar, estudiar la factibilidad y la ejecución de la obra pública que se realice en el Municipio con recursos federales, estatales, municipales o de particulares;
- XVI. Elaborar la política de conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales;
- XVII. Elaborar las bases a las que deberán ajustarse los procedimientos para la contratación de obra pública;
- XVIII. Participar en los procedimientos para la contratación de obra pública;
- XIX. Validar como dependencia normativa los expedientes técnicos de obra pública, estatales, municipales o de particulares;
- XX. Supervisar y controlar la información procesada en la dependencia;
- XXI. Realizar inspecciones físicas a los predios detectados con diferencia en lo metros cuadrados de construcción;
- XXII. Realizar croquis de los levantamientos físicos;
- XXIII. Atender y orientar a los contribuyentes;

MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN

2026





## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL HUALAHUISES, NUEVO LEON



- XXIV.** Apoyar en el operativo anual por el cobro del impuesto predial; y
- XXV.** Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el C. Presidente Municipal, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

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

### DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 17.-** La Contraloría Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;
- IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas
- V. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos.  
  
Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento, para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en esta fracción, el Titular de la Contraloría Municipal podrá auxiliarse de los titulares de las distintas dependencias de la Administración Municipal, las cuales darán acceso a toda la información que dicha autoridad requiera para el cumplimiento de esta obligación.
- VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo.

MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN





## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL HUALAHUISES, NUEVO LEON



- VIII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- IX. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.
- X. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno.
- XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño.
- XIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales.
- XIV. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes.
- XV. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad.
- XVI. Vigilar que los ingresos municipales se integren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- XVII. Verificar en coordinación con el Síndico Segundo, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos.
- XVIII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Primero, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;
- XIX. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento.
- XX. Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal.





## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL HUALAHUISES, NUEVO LEON



- XXI. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
- XXIII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIV. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXV. Las que le confieren el presente reglamento, la Ley de Gobierno Municipal.

Los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de estos, se integrarán en los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado.

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

**ARTÍCULO 18.** El órgano Interno de Control estará a cargo del Contralor y ejercerá las funciones de investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas de acuerdo con la legislación de la materia.

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

Cuando se determine mediante informe de presunta responsabilidad administrativa sobre faltas administrativas y responsabilidades de servidores públicos, deberá proceder en términos de ley.

Para la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa se procederá en lo conducente en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.





## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL HUALAHUISÉS, NUEVO LEÓN



### DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

**ARTÍCULO 19.-** A la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito le corresponde preservar la tranquilidad, el orden público y la prevención de los delitos, así como instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos vigentes, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
- III. Respetar y hacer respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno correspondiente y los reglamentos relativos a su función;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública, ocurran en el Municipio;
- V. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
- VI. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticos y de personal;
- VII. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva, así como información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en su Municipio, con el objetivo de formular y dar coherencia a las políticas estatales en esta materia;
- VIII. Coordinarse con los Gobiernos Estatal y Federal en los ámbitos de su competencia;
- IX. Respetar y hacer respetar los derechos humanos;
  - X. Las que le confieren este reglamento, demás leyes, reglamentos y normas aplicables;
  - XI. Diseñar y definir políticas, programas y acciones para prevenir los delitos en el Municipio;
  - XII. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad en el Estado en todos los operativos que se requieran;
  - XIII. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales en el combate a la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios, a fin de garantizar el orden público, con pleno respeto a los derechos humanos;
  - XIV. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la vigencia del estado de derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
  - XV. Vigilar el tránsito en el Municipio;
  - XVI. Promover la educación vial entre la población, especialmente en niños y jóvenes escolares;
  - XVII. Promover campañas de seguridad vial para la población;
  - XVIII. Fomentar en la población el respeto al peatón y las normas de tránsito;
  - XIX. Promover la cultura de la denuncia ciudadana, por actos de corrupción y abusos de autoridad de los elementos asignados a la dependencia;

MUNICIPIO DE HUALAHUISÉS, NUEVO LEÓN





## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL HUALAHUISES, NUEVO LEON



- XX.** Coadyuvar con la Coordinación de Protección Civil Municipal y demás cuerpos de auxilio y rescate en las labores emergentes en casos de desastres naturales; y
- XXI.** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

**ARTICULO 20.** Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito se auxiliará de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disposición presupuestal del Municipio.

### DE LA DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección del Desarrollo Integral de la Familia, tiene como misión brindar atención oportuna con personal capacitado, mediante programas orientados a fortalecer el núcleo familiar, así como la prevención de problemas sociales procurando la participación de la comunidad. Tendrá las atribuciones, obligaciones y responsabilidades que establezcan las leyes aplicables, las que se indican en este reglamento y otros:

- I. Apoyar el Desarrollo Integral de la Familia y de la comunidad del Municipio;
- II. Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social;
- III. Apoyar a las mujeres en estado de gravidez o lactancia, cuya situación económica no les permita valerse por sí mismas;
- IV. Promover el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez; a través de programas tendientes a evitar, prevenir y atender el maltrato de los menores proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- V. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Ejecutar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de las personas;
- VII. Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato; incluyendo en su caso, a los sujetos generadores de la violencia familiar;
- VIII. Coadyuvar con los habitantes de escasos recursos con la prestación de servicios funerarios a través de las áreas con que cuente la Dirección del DIF;
- IX. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general, cuyo objetivo sea brindar beneficios a las personas más vulnerables;





**REGLAMENTO ORGANICO DE LA  
ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL  
HUALAHUISES, NUEVO LEON**



- X. Promover el bienestar de las personas de la tercera edad y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud;
- XI. Proporcionar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a menores, personas de la tercera edad, mujeres, personas con discapacidad y en general a personas de escasos recursos;
- XII. Participar en el ámbito de la competencia, en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada en caso de desastre; así como en la habilitación de albergues en caso necesario; y
- XIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

**ARTÍCULO 22.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

**DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 23.-** A la Coordinación de Protección Civil le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, supervisar y evaluar las acciones que en materia de protección civil se implementen en el Municipio;
- II. Elaborar, aplicar y difundir el Programa Municipal de Protección Civil
- III. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para ejecutar los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y contingencias ambientales;
- IV. Coordinar acciones con las autoridades competentes, cuerpos de auxilio, voluntarios y la sociedad civil, para salvaguardar la vida y patrimonio de los ciudadanos, de manera preventiva; además para actuar oportunamente en casos de desastres;
- V. Expedir la factibilidad requerida en materia de protección civil, por autoridades municipales, estatales y federales, así como de particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable
- VI. A petición del Ayuntamiento, proporcionar la opinión técnica respecto a la autorización de licencias de uso de suelo, edificaciones, construcciones, factibilidades y demás autorizaciones en materia de desarrollo urbano, cuando se pretendan realizar en zonas de riesgo;
- VII. Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, para verificar que su funcionamiento cumpla con el marco regulatorio correspondiente, así como en su caso, aplicar las sanciones que correspondan;





## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL HUALAHUISES, NUEVO LEON



- VIII. Designar y comisionar al personal que inspeccionará los establecimientos de competencia municipal;
- IX. Proporcionar información y asesorar en materia de protección civil a los establecimientos de competencia municipal;
- X. Organizar cursos de capacitación a la sociedad en materia de protección civil; y;
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como lo que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

### DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PRIMARIOS

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección de Servicios Primarios, es la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en la conducción de la política sobre la prestación, control, mantenimiento y conservación de los servicios públicos básicos a la comunidad, de manera eficiente, oportuna y con calidad.

**ARTÍCULO 25.-** Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Servicios Primarios, las siguientes:

- I. Planear, organizar, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de eficiencia, la operación de los servicios públicos municipales que a continuación se indican:
  - a) Limpieza de áreas públicas, vías y alcantarillas
  - b) Drenaje pluvial
  - c) Alumbrado público
  - d) Ornato, reforestación, conservación y rehabilitación de parques, plazas, jardines y camellones
  - e) Reparación y mantenimiento de la vía pública, salvo lo reservado a otras dependencias
  - f) Emergencia de agua potable
  - g) Cementerios o panteones públicos
  - h) Gestión de residuos sólidos urbanos y domiciliarios
  - i) Los demás que determinen el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal, que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer la prestación de los servicios públicos para la satisfacción de las necesidades sociales.
- II. Promover la identificación y aplicación de nuevas tecnologías en la prestación de los servicios públicos.
- III. Promover las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en mejorar la imagen del Municipio y mantener en buen estado los espacios públicos;
- IV. Promover las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en mejorar la imagen del Municipio y mantener en buen estado los espacios públicos;

MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN





**REGLAMENTO ORGANICO DE LA  
ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL  
HUALAHUISES, NUEVO LEON**



- V. Promover acciones para el cuidado del medio ambiente en la prestación de servicios públicos;
- VI. Las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

**ARTÍCULO 26.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

**DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 27.-** A la Dirección de Recursos Humanos, le corresponde la planificación del personal, reclutamiento y selección, gestión de nóminas y beneficios, formación y desarrollo, evaluación del desempeño, y el cumplimiento de la normativa laboral.

Actúa como mediador entre trabajadores y la Presidencia Municipal, gestionando el clima laboral y la prevención de riesgos.

**ARTÍCULO 28.-** Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de RECURSOS HUMANOS, las siguientes:

- I. Planificación y Selección: Diseñar el organigrama, definir perfiles, y gestionar el reclutamiento y la contratación de personal.
- II. Gestión de Talento y Desarrollo: Implementar programas de capacitación, formación, y planes de carrera para mejorar el desempeño.
- III. Administración de Personal: Gestionar contratos, controlar nóminas, beneficios, y trámites administrativos.
- IV. Relaciones Laborales y Clima: Servir de enlace entre empleados y Presidencia Municipal, mediar en conflictos y promover un buen ambiente de trabajo.
- V. Seguridad y Cumplimiento Legal: Asegurar el cumplimiento de la legislación laboral vigente y las normativas de salud y seguridad en el trabajo.

**ARTÍCULO 29.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Recursos Humanos, se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 30.-** La dirección de Desarrollo Social, es la Unidad Administrativa encargada de la conducción, coordinación e implementación de la política social en el Municipio, teniendo como objetivo garantizar el cumplimiento de los derechos sociales de todas las personas, y como eje de

MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN

10





## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL HUALAHUISES, NUEVO LEON



igualdad e inclusión, a través de las condiciones necesarias para el entorno y el desarrollo de las capacidades, en especial de los sectores en condiciones de vulnerabilidad.

**ARTÍCULO 31.-** Son facultades de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social.

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que, en materia de igualdad e inclusión, y desarrollo social establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- II. Generar mecanismos que garanticen la no discriminación, de acuerdo con lo establecido en la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Nuevo León
- III. Participar en la celebración, firma de convenios y acuerdos de coordinación o de colaboración con la federación, estados, municipios, organizaciones de la sociedad civil, empresas e instituciones públicas y privadas en materia de igualdad e inclusión.
- IV. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de prevención del delito, reinserción, protección, desarrollo e inclusión social para el combate de la pobreza en beneficio de la población y especialmente de grupos o familias en situación vulnerable o de marginación rural o urbana
- V. Elaborar y evaluar las políticas públicas orientadas a promover el desarrollo integral de las personas adultas mayores, de personas con discapacidad, personas migrantes, pueblos y comunidades indígenas y personas en situación de calle; así como diseñar esquemas de participación social, de proyectos productivos y de apoyo a grupos en situación de vulnerabilidad o marginados y a organizaciones no gubernamentales comprometidas con el desarrollo social.
- VI. Formular, impulsar, coordinar, ejecutar, evaluar y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de salud, derechos humanos, prevención del delito, reinserción, desarrollo e inclusión social, educación, cultura, de atención a la familia y de atención a la farmacodependencia, violencia intrafamiliar, población de personas migrantes indígenas, beneficencia pública y privada, así como promover la equidad entre los grupos más vulnerables, coordinándose, en su caso, con las instancias competentes.
- VII. Desarrollar acciones y programas tendientes a que las y los habitantes del Municipio puedan acceder a una vida digna.
- VIII. Vincular las relaciones en materia de política social con la Federación, los estados, municipios e instituciones públicas y privadas.
- IX. Diseñar e implementar políticas, programas y acciones en materia de asistencia, inclusión y promoción social, así como de participación social y comunitaria.
- X. Los demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.





## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL HUALAHUISÉS, NUEVO LEÓN



**ARTÍCULO 32.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Social, se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

### DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN

**ARTÍCULO 33.-** La Dirección de Cultura y Educación, le corresponde elaborar las políticas de ejecución del plan de desarrollo cultural, así como de planear, dirigir, administrar, ejecutar, supervisar y coordinar la política educativa en el municipio, bajos los principios de equidad, calidad y pertinencia, poniendo en el centro el derecho a la educación de todas las personas, especialmente las niñas, niños, adolescente y jóvenes.

**ARTÍCULO 34.-** Son facultades de la persona titular de la Dirección de Cultura y Educación las siguientes:

- I. Encabezar la elaboración de estudios de investigación que permitan conocer el comportamiento de consumo cultural y las necesidades en materia cultural de la comunidad.
- II. Vigilar el buen funcionamiento de los espacios culturales del Municipio.
- III. Organizar exposiciones artísticas, congresos y otros eventos de interés cultural.
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia educativa contienen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes federal y local de educación, las demás leyes y reglamentos vigentes.
- V. Otorgar becas para los estudiantes del municipio de escasos recursos económicos o de más altas calificaciones.
- VI. Crear y organizar sistemas de educación que procuren la inclusión de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, con énfasis en la primera infancia; personas con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes, así como talentos extraordinarios
- VII. Los demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables

**ARTÍCULO 35.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Cultura y Educación, se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

### DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 36.-** La Dirección de Sistemas y Unidad de Transparencia es la encargada de proponer las acciones, programas, lineamientos y criterios que sean necesarios, para que se cumpla con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y conforme a

MUNICIPIO DE HUALAHUISÉS, NUEVO LEÓN

2026





## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL HUALAHUISES, NUEVO LEON



los procedimientos regulados en la misma toda persona pueda tener acceso a la información que obra en las dependencias y áreas administrativas del municipio.

**ARTÍCULO 37.-** Son facultades de la persona titular de la Unidad de Transparencia las siguientes:

- I. Establecer las acciones necesarias y los mecanismos de operación y coordinación para atender de manera conjunta con las dependencias de la Administración Pública Municipal, las peticiones, quejas, sugerencias, reconocimientos, reportes y recomendaciones de la ciudadanía, así como darles el seguimiento correspondiente.
- II. Diseñar e implementar para la Administración Pública Municipal, las políticas públicas en materia de transparencia y gobierno abierto.
- III. Impulsar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- IV. Participar en la implementación de indicadores en materia de transparencia y acceso a la información.
- V. Recibir, tramitar y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas.

**ARTÍCULO 38.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Transparencia, se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

### DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

**ARTÍCULO 39.-** La Dirección de Comunicación es el área encargada de dirigir las políticas y estrategias de comunicación de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 40.-** Son facultades de la persona titular de la Dirección de Comunicación las siguientes:

- I. Coordinar la comunicación estratégica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- II. Coordinar a las personas responsables de la comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- III. Establecer relaciones con los diversos medios de comunicación para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- IV. Administrar las redes sociales de la Administración Pública Municipal.
- V. Crear, coordinar y administrar los archivos de audio, video y fotográfico de las actividades de la Administración Pública Municipal.
- VI. Redactar los proyectos de mensajes y discursos que el Presidente Municipal transmita en los actos públicos.





**REGLAMENTO ORGANICO DE LA  
ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL  
HUALAHUISES, NUEVO LEON**



**ARTÍCULO 41.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Comunicación, se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio

**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**ARTÍCULO 42.-** La Dirección de Desarrollo Rural es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, programas y acciones que promuevan el desarrollo del campo dentro del sector agrícola, pecuario, pesquero, forestal y acuícola; así como para el desarrollo socioeconómico equilibrado y sostenible de las zonas rurales.

**ARTÍCULO 43.-** Para cumplimiento de al artículo anterior, la Dirección de Desarrollo Rural tendrá las siguientes facultades.

- I. Ejercer la rectoría del desarrollo rural, formulando, dirigiendo, coordinando y controlando, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas, planes, estrategias, programas relativas al fomento del desarrollo rural sustentable.
- II. Fomentar las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, pesqueras y acuícolas, valiéndose para ello de la coordinación con las distintas dependencias del sector público.
- III. Impulsar la productividad y competitividad en las zonas rurales mediante la modernización, de las unidades de producción agroalimentarias, industriales y de servicios.

**ARTÍCULO 41.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Rural, se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISTICO**

**ARTÍCULO 42.-** La Dirección de Desarrollo Económico y Turístico, es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas en términos de sostenibilidad y eficacia que promuevan el desarrollo económico, implementando políticas públicas que estimulen el desarrollo económico; así como dirigir, administrar, ejecutar y supervisar las políticas, estrategias, acciones y programas que promuevan el desarrollo turístico sostenible del municipio.

**ARTÍCULO 43.-** En consecuencia, la Dirección de Desarrollo Económico y Turístico, tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Formular, dirigir, coordinar y controlar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, comerciales, de abasto, relacionadas con el desarrollo, promoción, fomento económico y competitividad, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo.

MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN





## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL HUALAHUISES, NUEVO LEON



- II. Implementar y promover acciones en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, energéticas y artesanales que se realicen en municipio, a través de publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales, en los ámbitos locales, así como en los nacionales e internacionales.
- III. Diseñar y ejecutar programas de apoyo a proyectos productivos colectivos y de asesoría a negocios individuales o familiares.
- IV. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar la planeación y diseño de la política de promoción y de desarrollo turístico sostenible.
- V. Impulsar la planeación, desarrollo y promoción de lugares turísticos en el Municipio.
- VI. Apoyar las acciones y políticas que promuevan el turismo para personas de bajos ingresos económicos.

**ARTÍCULO 44.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Económico y Turístico, se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

### DIRECCIÓN JURÍDICA

**ARTÍCULO 45.-** Corresponde a la Dirección Jurídica:

- I. Redactar los proyectos de acuerdo del Presidente Municipal.
- II. Redactar proyectos de reglamentos y demás disposiciones generales de aplicación en el municipio.
- III. Preparar la documentación necesaria que sirva de respaldo a los asuntos a tratar en las sesiones del Republicano Ayuntamiento, cuando corresponda al área de este órgano colegiado.
- IV. Redactar los contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de las diversas determinaciones del Republicano Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de las distintas Secretarías de la Administración Pública Municipal.
- V. Acudir como representante legal a los asuntos en que sea designado para asistir con tal carácter en los juicios de amparo en los que sean señalados como parte por el quejoso y en su caso redactar la promoción correspondiente cuando se tenga el carácter de tercero perjudicado, así como redactar las controversias constitucionales, asistir a las audiencias constitucionales e incidentales, personalmente o por escrito, ofreciendo pruebas, formulando





## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL HUALAHUISES, NUEVO LEON



alegatos, además de interponer, en una u otra de las etapas procesales los recursos que establezca la ley;

- VI. Redactar y presentar los escritos de contestación, o de demanda en su caso, ofreciendo pruebas, alegando y formulando recursos ante las distintas instancias en las que el Municipio de Hualahuises sea parte.
- VII. Compilar y mantener actualizados los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del municipio.
- VIII. Substanciar los recursos administrativos que deban ser del conocimiento y competencia del Presidente Municipal o del Republicano Ayuntamiento, hasta ponerlos en estado de resolución, formulando los proyectos correspondientes.
- IX. Atender, gestionar y formular proyectos de denuncias y querellas en los casos en los que resulte perjuicio al patrimonio municipal

Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

### DIRECCIÓN DE DEPORTES

**ARTÍCULO 46.-** Corresponde a la Dirección de Deportes:

- I. Realizar programas, proyectos y acciones para promover la cultura física, la salud y la práctica del deporte entre la ciudadanía;
- II. Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos para uso de la ciudadanía;
- III. Gestionar el uso y aprovechamiento a favor de la Administración Pública Municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad.
- IV. Otorgar premios y reconocimientos a deportistas destacadas que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- V. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
- VI. Apoyar, previa solicitud del área responsable en la supervisión de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal;
- VII. Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el Municipio.

Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.





## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL HUALAHUISES, NUEVO LEON



### CAPITULO I DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 47.-** Los servidores públicos municipales, además de las obligaciones y prohibiciones señaladas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como en las demás Leyes y Reglamentos, deberán observar lo siguiente:

abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tengan interés personal, familiar o de negocios, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate, ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública, alguna de las personas comprendidas en el párrafo anterior, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por estos últimos. En este caso, el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir en cualquier forma respecto de la promoción, suspensión, remoción, cese o sanción, que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para tales personas.

**ARTÍCULO 48.-** Para los efectos del artículo anterior, el parentesco por consanguinidad, por afinidad o civil, se entenderá en los términos que define el Código Civil para el Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 49.-** Los Síndicos o Regidores del Ayuntamiento no podrán desempeñar, de manera temporal o definitiva, trabajo remunerado en las dependencias o unidades administrativas municipales. Por lo tanto, se considerará sin efecto legal alguno el nombramiento que de los mismos se efectuase, independientemente de la responsabilidad que de ello se llegue a derivar.

### CAPITULO II DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**ARTÍCULO 50.-** Contra los actos y resoluciones de la Autoridad Municipal, dictados con motivo de la aplicación de este Reglamento, los interesados podrán interponer el recurso de inconformidad.

**ARTÍCULO 51.-** El recurso de inconformidad tiene por objeto que la Autoridad confirme, revoque o modifique la sanción económica impuesta.

**ARTÍCULO 52.-** El recurso de inconformidad que interponga, deberá presentarse ante la Secretaría del Republicano Ayuntamiento. El afectado contará con un plazo de 5-cinco días hábiles para la promoción del recurso, contados a partir del día siguiente de la notificación. El recurso mencionado deberá formularse por escrito y firmarse por el recurrente o por su representante debidamente acreditado.





## REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL HUALAHUISES, NUEVO LEON



El escrito deberá contener:

- I. Nombre, sus generales y domicilio del recurrente y en su caso, de quien promueve en su representación;
- II. Si fuesen varios los recurrentes, deberán designar un representante común señalando el nombre y domicilio de este;
- III. El interés legítimo y específico que asiste al recurrente;
- IV. La Autoridad o Autoridades que dictaron el acto recurrido;
- V. La mención precisa del acto de Autoridad que motiva la interposición del recurso;
- VI. Los conceptos de violación o en su caso las objeciones a la sanción reclamada;
- VII. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad, cuando actúen en nombre de otro o de personas morales;
- VIII. El lugar y la fecha de promoción; y
- IX. Deberá firmarse por el recurrente o por su representante, debidamente acreditado.

**ARTÍCULO 53.-** El término para el desahogo de las pruebas ofrecidas, será el de 5 cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente del acuerdo que recaiga y que fuera debidamente notificado.

**ARTÍCULO 54.-** Dentro de un término no mayor de 15-quince días hábiles, después de concluir el período de pruebas, la Autoridad confirmará, modificará o revocará el acto recurrido. Si no lo hiciere en ese término, el recurso se entenderá resuelto a favor del quejoso.

**ARTÍCULO 55.-** Cuando las necesidades del Municipio así lo requieran para un mejor gobierno y una óptima administración municipal, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, considerando la opinión de la comunidad del municipio de Hualahuisés, Nuevo León.

**ARTÍCULO 56.-** Para garantizar la participación ciudadana en la revisión y modificación del presente Reglamento, toda persona con domicilio en el Municipio tiene la atribución de realizar por escrito propuestas o inconformidades respecto del contenido de este cuerpo normativo. Dicho escrito deberá dirigirse al Secretario del R. Ayuntamiento a fin de que el C. Presidente Municipal informe de manera sintética del contenido del documento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, para que dicho cuerpo colegiado se pronuncie al respecto.

MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN





**REGLAMENTO ORGANICO DE LA  
ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL  
HUALAHUISES, NUEVO LEON**



**PRIMERO.** - El Presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Hualahuisés, Nuevo León, entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** - Se abrogan, el Reglamento Orgánico Vigente al día de la aprobación del presente reglamento, todos los acuerdos, circulares y disposiciones que contravengan el contenido del presente Reglamento.

**TERCERO.** - Las dependencias y unidades administrativas que se encuentran en funcionamiento, deberán acatar las disposiciones que les establece el presente Reglamento.

**CUARTO.** - Los recursos administrativos en trámite se registrarán por las disposiciones vigentes al momento de emitirse el acto de autoridad impugnado.

**QUINTO.** - Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Pleno del R. Ayuntamiento.

Dado en Hualahuisés, Nuevo León a los 28 días del mes de Mayo del 2026

LIC. JESÚS HOMERO AGUILAR HERNÁNDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE HUALAHUISES, N.L.



LIC. JESÚS MARIO BARRERA REYES  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE HUALAHUISES, N.L.



MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEÓN





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