



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Miércoles - 21 de Octubre de 2026

NO BAJAMOS LA GUARDIA — 2026 —

Índice



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS



AYUNTAMIENTOS

TOMO CLXIII
NÚMERO

140

Sumario



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

▪ **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PUNTOS Y PORCENTAJES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. 3-25

▪ **SECRETARÍA DE ECONOMÍA.**

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA. SE CONVOCA A TODOS LOS CIUDADANOS Y SECTORES DE LA SOCIEDAD, A PARTICIPAR EN LA CONSULTA PÚBLICA RESPECTO DE LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, DENOMINADA PROTOCOLO DE ATENCIÓN CIUDADANA. 26



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

▪ **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO (ICET).**

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO (ICET) 27-39

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO (ICET) 40-69



AYUNTAMIENTOS.

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

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA. CONVOCATORIA NÚMERO 14-2026. 70-71



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



MTRA. GLORIA MARÍA MORALES MARTÍNEZ, SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, ASISTIDA POR EL MTRO. CARLOS JAVIER GONZÁLEZ JASSO, DIRECTOR GENERAL COMPRO NUEVO LEÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 19 y 191 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; 1, 18, APARTADO A FRACCIÓN IV, 25 FRACCIONES I, III, IV, V, XV Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; 1 FRACCIÓN I, 2, 4 FRACCIÓN XV, 11, 15 FRACCIONES I, V, Y ÚLTIMO PÁRRAFO, 23 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; 1, 5 FRACCIÓN IV, 10, 11 FRACCIONES I, VI, XXXIV, 12 FRACCIONES XXIX, XXXVI, 22 FRACCIONES I, IV, XXIX, XXXII Y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- Que mediante Decreto número 99, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en fecha 06 de Abril de 2016, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León. En el artículo Transitorio Tercero se estableció que las atribuciones, asuntos o funciones conferidas en otros ordenamientos jurídicos o instrumentos en que se refieran a las dependencias, unidades administrativas o entidades que desaparecen o se modifican su denominación, se entenderán referidas por remisión expresa, a las dependencias o unidades administrativas que correspondieren conforme a dicha reforma, precisando para el caso de la materia administrativa y de contratación pública, que las referencias a la Subsecretaría de Administración se entenderán hechas a la Secretaría de Administración, salvo las relativas al área patrimonial, las cuales corresponden a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

Por lo que, con motivo de la reforma antes referida, la Secretaría de Administración asumió las atribuciones que correspondían a la extinta Subsecretaría de Administración en materia de adquisiciones y administración de recursos, en los términos previstos en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables.

2.- Que el Estado de Nuevo León durante el año 2023 fue objeto de evaluación mediante la metodología MAPS (Methodology for Assessing Procurement Systems), metodología internacional desarrollada por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), en colaboración con bancos multilaterales de desarrollo y

Dirección General Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración | nl.gob.mx/es/administracion
Edificio de la Biblioteca Central del Estado, Piso 5, Zuzua 685 Sur, Monterrey, N.L. CP 64000 Tel. 81 2020 1602/1622
 [SecretariadeAdministracionNL](#)  [administracionnl](#)  [Secretaria Administracion NL](#)

1





otras organizaciones internacionales. MAPS fue concebida como una herramienta para evaluar, estandarizar y mejorar los sistemas de contratación pública, asegurando que cumplan con altos estándares de eficiencia, transparencia y sostenibilidad.

Como resultado de dicha evaluación se emitió un informe final en el que se identificaron hallazgos y se generaron recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema estatal de contratación pública, entre las que destacan el mejoramiento de la investigación de mercado con un enfoque preponderante de valor por dinero y no únicamente en el precio más bajo; la consideración de criterios de adjudicación mediante puntos y porcentajes en las licitaciones públicas; la implementación de contrataciones públicas estratégicas vinculadas a objetivos de política pública, incorporando consideraciones ambientales, sociales o innovadoras; así como el fortalecimiento a la estandarización y claridad de los mecanismos de evaluación.

Advirtiéndose además que, si bien el método de puntos y porcentajes se encuentra previsto en la normativa estatal para determinados supuestos, no se cuenta con lineamientos que detallan los rubros, subrubros y parámetros de ponderación que deben observarse para su aplicación, lo cual genera áreas de oportunidad en materia de objetividad, certeza y transparencia en la evaluación de proposiciones.

3.- Que mediante Sesión Ordinaria de fecha 10 de septiembre de 2026, el Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, emitió en forma previa la opinión favorable respecto de la emisión de los presentes lineamientos, en términos de los dispuesto en la fracción V y último párrafo del artículo 15, en relación con el artículo 16 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

En virtud de lo anteriormente expuesto, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus párrafos primero y tercero dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, deberán administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Así mismo establece que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicará o llevarán a cabo, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. De igual forma, prevé que, cuando las licitaciones públicas no sean idóneas para garantizar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás

Dirección General Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración | nl.gob.mx/es/administración
Edificio de la Biblioteca Central del Estado, Piso 5, Zuzua 655 Sur, Monterrey, N.L. CP 64000 Tel. 81 2020 1602/1622



SecretariadeAdministraciónNL



administracionnl



Secretaria Administración NL



elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

SEGUNDO.- Que el primer párrafo del artículo 19 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nuevo León prevé que las personas tienen derecho a una buena administración pública de carácter receptiva, eficaz y eficiente y a recibir los servicios públicos de conformidad con los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y de la comunicación; así como vivir en un ambiente libre de corrupción, de igual manera se establece que el Estado y los Municipios deben de establecer un sistema de modernización administrativa continua enfocada en la implementación de programas y herramientas tecnológicas que ayuden a resolver y facilitar la operatividad y desarrollo de los diversos servicios que se ofrecen a la población, a fin de que, dentro de sus respectivas competencias, se logre el concepto de ciudad inteligente, entendiéndose como tal, la entidad que crea y utiliza la tecnología para el fortalecimiento de los derechos humanos o para solucionar necesidades sociales.

TERCERO.- Que el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, establece que la Secretaría de Administración es la dependencia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y servicios que requiera la Administración Pública del Estado y vigilar que las dependencias y entidades ejerzan conforme a la ley las atribuciones que ésta les confiera en esa materia.

CUARTO.- Que la expedición de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León derivó de la necesidad de contar con un ordenamiento legal, atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que deben regir la administración de los recursos públicos, asegurando se lleven a cabo con mayor certeza jurídica y equidad los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes y para la contratación de servicios, en un entorno de libre competencia entre los sectores de la economía que participan en dichos procesos, lo que permite obtener las mejores condiciones de contratación, en beneficio directo de la comunidad; y el Reglamento de la citada Ley de Adquisiciones tiene por objeto proveer en la esfera administrativa lo necesario para la ejecución y cumplimiento de la misma, estableciendo las disposiciones que propicien su oportuno y estricto cumplimiento.

QUINTO.- Que el artículo 4, fracción XV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León establece que el método de evaluación por puntos y porcentajes consiste en un sistema que utiliza criterios ponderados para determinar qué propuesta, en una evaluación simultánea, presenta la mejor combinación de calidad y precio, que garantice el mayor valor por el dinero, en función de los requerimientos de la convocante.





ADMINISTRACIÓN

GABINETE DE
SUPO GOBIERNOEL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

SEXTO.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, en su artículo 15 fracciones I y V, establece las funciones del órgano competente respectivo de los sujetos obligados en esa Ley, y refiere que tendrán, entre otras, las funciones de aprobar las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como definir los lineamientos sobre los métodos de evaluación que corresponderán a cada uno de los tipos de compras que se realizarán durante el año. Así mismo, establece que el órgano competente de los sujetos obligados en esa Ley ejercerá las funciones previstas en las citadas fracciones I y V, entre otras de este artículo, considerando el dictamen u opinión que en forma previa emita el Comité de Adquisiciones de la Administración Pública.

SÉPTIMO.- Para la evaluación de las propuestas, el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, establece que, los entes gubernamentales deberán utilizar el método indicado en la convocatoria a la licitación o invitación restringida.

El órgano competente de los sujetos obligados a los que se refiere la Ley establecerán los criterios que se deberán utilizar para la participación, la evaluación de las propuestas y la adjudicación de los contratos, los cuales deberán contemplar, entre otras cosas, tratándose de servicios, la experiencia, el desempeño acreditado, las habilidades técnicas, los recursos materiales y humanos del participante, sus sistemas administrativos y la metodología propuesta; cuando se adquieran consultorías deberá considerarse la experiencia de los consultores pertinente al servicio solicitado; la calidad de la metodología y el plan de trabajo según sean los términos de referencia; la calificación del personal profesional y la idoneidad del programa de transferencia de conocimientos; y en su caso, los criterios ambientales del bien a adquirir o servicio a contratar y en general aquellos que se refieran a la preservación del medio ambiente.

Asimismo, el criterio de evaluación de las propuestas deberá ser, en la medida de lo posible, cuantificable y objetivo.

Cuando las dependencias, entidades o unidades administrativas requieran obtener bienes, arrendamientos o servicios que impliquen el uso de características complejas, de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica, podrá justificarse el uso del método de evaluación por puntos y porcentajes.

OCTAVO.- El artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, refiere sobre los métodos de evaluación de las propuestas, indicando que la unidad contratante elegirá el método de evaluación de las propuestas de entre los posibles métodos señalados en el artículo 39 de la citada Ley de Adquisiciones, y con base en los criterios delimitados en dicho artículo.

Dirección General Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración | nl.gob.mx/es/administración
Edificio de la Biblioteca Central del Estado, Piso 5, Zuzua 655 Sur, Monterrey, N.L. CP 64000 Tel. 81 2020 1602/1622



SecretariadeAdministraciónNL



administracionnl



Secretaria Administración NL



La determinación del uso de cada uno de los métodos de evaluación deberá definirse de conformidad con los lineamientos que al efecto se establezcan por el órgano competente de los sujetos obligados, y deberá fundarse y motivarse por la unidad de compras que corresponda.

NOVENO.- El artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, en su fracción XIX, dispone que en la convocatoria a la licitación pública se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y se describirán los requisitos de participación, debiendo contener, entre otros, los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las propuestas y adjudicación de los contratos, atendiendo a lo previsto en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.

DÉCIMO.- Que los artículos 1, 10, 11 fracciones I, VI, XXXIV, 12 fracciones XXIX, XXXVI, 22 fracciones I, IV, XXIX, XXXII y demás relativos del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, señalan las atribuciones tanto de la persona titular de la Secretaría como de la persona titular de la Dirección General Compro Nuevo León en los procesos de contratación, en la reglamentación y elaboración de manuales, lineamientos, procedimientos, políticas, acciones, disposiciones e instructivos de trabajo en dicha materia, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

DÉCIMO PRIMERO.- Que, en atención a los hallazgos y recomendaciones derivados de la evaluación realizada mediante la metodología MAPS, y con el propósito de fortalecer los procedimientos de contratación pública mediante criterios objetivos, medibles y previamente definidos que permitan obtener las mejores condiciones para el Estado, resulta conveniente emitir un documento en el que se desarrolle técnica y operativamente el método de evaluación mediante puntos y porcentajes previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, por lo que con fundamentos en las disposiciones legales y en virtud de las consideraciones antes expuestas, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PUNTOS Y PORCENTAJES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo.

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios generales que deberán observar las unidades administrativas de la Administración Pública Central para la elaboración

Dirección General Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración | nl.gob.mx/es/administración
Edificio de la Biblioteca Central del Estado, Piso 5, Zuzua 655 Sur, Monterrey, N.L. CP 64000 Tel. 81 2020 1602/1622



Secretaría de Administración NL



administracionnl



Secretaría Administración NL





de los criterios de evaluación mediante el método de puntos y porcentajes que se incorporen en las convocatorias e invitaciones restringidas correspondientes. Con el fin de seleccionar la oferta que represente la mejor relación calidad-precio y el mejor valor por dinero, en congruencia con los principios de transparencia, certeza jurídica, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

Artículo 2.- Aplicación de los principios rectores.

El método de evaluación previsto en los presentes Lineamientos deberá aplicarse con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, honradez, certeza jurídica, objetividad, proporcionalidad, no discriminación, competencia abierta, igualdad de oportunidades, sostenibilidad, innovación y valor por dinero.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

Los presentes lineamientos serán aplicables a las unidades administrativas de la Administración Pública Central que, en los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, requieran obtener bienes, arrendamientos o servicios que impliquen características complejas, de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica y que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, se justifique el uso del método de evaluación de puntos y porcentajes.

Su aplicación deberá observar los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal correspondiente, y procurar que las contrataciones aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, considerando en su caso, el uso responsable del agua, la optimización y el aprovechamiento sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente.

Artículo 4.- Las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Nuevo León, en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con su normativa y estructura orgánica, podrán adoptar como referencia los criterios previstos en los presentes Lineamientos para la aplicación del método de evaluación mediante puntos y porcentajes.

Lo anterior, en el entendido de que la adopción de dichos criterios deberá efectuarse, en su caso, por el órgano competente de cada entidad, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, su reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- Glosario.

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Alta especialidad.-** Se entenderá por alta especialidad aquellas características que impliquen el uso de tecnología avanzada, investigación técnica o científica, consultoría

Dirección General Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración | nl.gob.mx/es/administración
Edificio de la Biblioteca Central del Estado, Piso 5, Zuzua 655 Sur, Monterrey, N.L. CP 64000 Tel. 81 2020 1602/1622



SecretariadeAdministraciónNL



administracionnl



Secretaria Administración NL



altamente especializada o equipos con especificaciones únicas; asimismo comprende proveeduría especializada, certificada, experiencia y capacidades técnicas.

- II. **Bienes muebles.-** Los que por su naturaleza se pueden trasladar de un lugar a otro, ya sea por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior; en general son bienes muebles todos los demás no considerados por la ley como inmuebles.
- III. **Características complejas:** Se entenderá por características complejas aquellas condiciones técnicas específicas de los bienes, arrendamientos o servicios que, por su naturaleza, requieren la consideración de múltiples variables, especificaciones avanzadas o vinculaciones técnicas para garantizar su correcto funcionamiento, operación o prestación.
- IV. **Comité de Adquisiciones.-** Se refiere al Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal que es el órgano colegiado definido en los artículos 16 y 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y el artículo 3 de su respectivo Reglamento.
- V. **Convocatoria:** Documento público emitido por la Unidad Convocante, difundido a través de medios de comunicación o plataformas electrónicas oficiales, mediante el cual se dan a conocer las bases de participación en los procedimientos de contratación. La convocatoria contendrá los requisitos previstos en el artículo 6 de los presentes lineamientos.
- VI. **Dependencia.-** En el ámbito del Ejecutivo Estatal, las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- VII. **Distintivo Sello Mujeres.-** Es un distintivo que se otorga a empresas, registradas en el Padrón de Proveedores del Estado de Nuevo León, que demuestran compromiso con la política igualdad de género, erradicación de la violencia y discriminación y la participación femenina en sus estructuras y operaciones, aplicable exclusivamente en contrataciones públicas del Estado de Nuevo León.
- VIII. **Expediente de adquisición.-** Es el conjunto de documentos y requisitos que las dependencias o unidades administrativas requirentes deben reunir para solicitar la adquisición o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios. Dicho expediente constituye el soporte formal del procedimiento de contratación y debe contener, de manera ordenada y completa, la información necesaria para su trámite y resolución.
- IX. **Ficha Técnica:** Documento técnico-administrativo que define de forma clara, objetiva y verificable las características, especificaciones y requisitos que deben cumplir los





ADMINISTRACIÓN

GABINETE DE BUEN GOBIERNO

EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

bienes o servicios a contratar en un procedimiento de compra pública, con el fin de asegurar competencia, transparencia y una evaluación imparcial de las propuestas.

- X. **Innovación tecnológica:** Se entenderá por innovación tecnológica la contratación de bienes, arrendamientos o servicios que incorporen soluciones fundamentadas en avances tecnológicos y científicos, cuyo propósito sea generar mejoras sustanciales en eficiencia, funcionalidad, modernización y competitividad. Esta categoría comprende desarrollos que integren nuevas metodologías, herramientas digitales, procesos automatizados o aplicaciones disruptivas que aporten valor agregado y diferenciación frente a soluciones convencionales.
- XI. **Investigación de mercado.-** Técnica usada para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos a fin de proveer al área requirente de información útil para planear la adquisición y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios en las mejores condiciones posibles.
- XII. **Invitación Restringida.-** Procedimiento administrativo concursal mediante el cual se invita a cuando menos tres personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- XIII. **Ley de Adquisiciones.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- XIV. **Licitantes.-** Personas que presentan una oferta o propuesta en cualquier procedimiento de contratación previsto en la Ley de Adquisiciones.
- XV. **Procedimientos de contratación.-** Los señalados en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XVI. **Propuestas:** Oferta técnica y económica que presentan las personas físicas o morales que participan en los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
- XVII. **Puntos y porcentajes.-** Sistema que utiliza criterios ponderados para determinar qué propuesta, en una evaluación simultánea, presenta la mejor combinación de calidad y precio, que garantice el mayor valor por el dinero, en función a los requerimientos de la ficha técnica.

Dirección General Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración | nl.gob.mx/es/administración
Edificio de la Biblioteca Central del Estado, Piso 5, Zuazua 655 Sur, Monterrey, N.L. CP 64000 Tel. 81 2020 1602/1622



SecretariadeAdministraciónNL



administracionnl



Secretaría Administración NL



- XVIII. Reglamento.-** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- XIX. Rango.-** Los límites mínimo y máximo de puntuación o unidades porcentuales que pueden otorgarse a los rubros y subrubros establecidos en los presentes Lineamientos.
- XX. Rubros.-** Se refiere a la categoría principal de evaluación, agrupa un conjunto de aspectos generales que se van a valorar.
- XXI. Sostenibilidad.-** El proceso evaluable mediante criterios e indicadores de carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en las medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del medio ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.
- XXII. Subrubros.-** Se refiere a la división específica dentro de un rubro, que detalla los elementos concretos que se califican.
- XXIII. Sujetos obligados.-** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá como las Unidades Administrativas de la Administración Pública Central del Estado.
- XXIV. Tesorería del Estado:** La Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- XXV. Testigo Social:** Representante de los organismos e instituciones a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, que participa en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con derecho a voz y a emitir un testimonio final.
- XXVI. Unidad contratante:** Unidad administrativa de los sujetos obligados a que se refiere el Artículo 1, responsable de negociar, programar y formalizar la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y en el presente caso de los Lineamientos como la autoridad facultada para autorizar la utilización del método de evaluación de puntos y porcentajes.
- XXVII. Unidad convocante.-** La unidad de adquisiciones facultada legalmente para realizar procedimientos de licitación o de invitación restringida a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios regulados por la Ley de Adquisiciones, que solicite la unidad requirente y/o unidad usuaria.

[Handwritten signature]





- XXVIII. **Unidad requirente.-** La autoridad o unidad administrativa que, en el ámbito de sus atribuciones y con cargo a su presupuesto autorizado, válida y formaliza las necesidades planteadas por la unidad usuaria, y solicita a la Unidad Centralizada de Compras la sustanciación de los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, o contratación de servicios previstos en la Ley.
- XXIX. **Unidad usuaria.-** La unidad administrativa que, en ejercicio de sus atribuciones sustantivas, identifica y justifica la necesidad de bienes o servicios y hace uso del procedimiento de contratación; elabora las especificaciones técnicas; atiende y responde, durante la junta o foro de aclaraciones, las preguntas que formulen los licitantes sobre dichos aspectos; evalúa las propuestas y elabora el dictamen técnico. Para el cumplimiento de estas funciones, podrá apoyarse en la Unidad Técnica competente, cuando así resulte aplicable.
- XXX. **Valor por Dinero.-** Es el principio que busca asegurar el uso íntegro, eficiente, eficaz y económicamente responsable de los recursos públicos destinados a la contratación. Para ello, implica evaluar de manera integral los costos, la calidad y la sostenibilidad de las ofertas. La consideración de costos supone analizar los gastos y riesgos a lo largo de todo el ciclo de vida del bien o servicio.

Artículo 6.- Contenido mínimo de la convocatoria y bases bajo el método de puntos y porcentajes.

Quando se determine, conforme a la Ley de Adquisiciones, la utilización del método de evaluación por puntos y porcentajes para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que impliquen características complejas, de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica; la convocatoria o invitación restringida deberá contener, además de lo previsto en los artículos 31, 33 y 44 de la Ley de Adquisiciones, así como en los artículos 56 y 85 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, como mínimo, lo siguiente:

- I. Los rubros y subrubros que integrarán las propuestas técnica y económica, atendiendo a las características, complejidad, magnitud y monto de contratación;
- II. La puntuación o unidades porcentuales máximas asignadas a cada rubro y subrubro;
- III. El mínimo de puntuación o porcentaje requerido para que la propuesta técnica sea considerada solvente;
- IV. La forma en que los licitantes deberán acreditar el cumplimiento de cada criterio y la obtención de la puntuación o porcentaje correspondiente; y
- V. Los plazos, etapas y demás aspectos necesarios para la correcta aplicación del método de evaluación mediante puntos y porcentajes.

Artículo 7.- Investigación de mercado.

La definición de los rubros, subrubros y ponderaciones deberá sustentarse en la investigación de mercado realizada por la unidad contratante, la cual debe cumplir con lo establecido en los

Dirección General Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración | nl.gob.mx/es/administración
Edificio de la Biblioteca Central del Estado, Piso 5, Zuzua 655 Sur, Monterrey, N.L. CP 64000 Tel. 81 2020 1602/1622
f SecretariadeAdministraciónNL @ administracionnl y Secretary Administración NL



artículos 4 fracción XI, 26, de la Ley de Adquisiciones, 42 al 46 de su Reglamento y demás disposiciones relativas y aplicables.

Artículo 8.- Determinación de rubros o subrubros.

Para la determinación de los rubros o subrubros que deban integrar las propuestas técnica y económica, la unidad requirente, unidad usuaria y/o unidad contratante deberán considerar los conceptos que se indican en los presentes Lineamientos. Asimismo, podrán definir el número de subrubros que resulte conveniente incorporar, con base en la investigación de mercado, las circunstancias que concurren, la complejidad del contrato y la experiencia de la propia unidad contratante y el área de la dependencia o entidad que solicite la contratación respectiva.

Artículo 9.- Utilización de rubros, subrubros y rangos distintos.

En aquéllos casos en que, por las características de los bienes muebles a adquirir o arrendar, o de los servicios a contratar, no sea posible evaluar las proposiciones conforme a los rubros, subrubros y rangos establecidos en los presentes Lineamientos, las unidades requirentes y/o unidades usuarias podrán solicitar a la unidad contratante la autorización de fijar y utilizar rubros, subrubros y rangos distintos. Dicha solicitud deberá de estar debidamente justificada, acreditar la conveniencia de ello y asegurar que no se contravengan los principios establecidos en el Artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, ni afecte la libre competencia económica que garantice el mejor precio y calidad de los bienes o servicios. Asimismo, deberán cumplirse con los requisitos previstos en la Ley de Adquisiciones, su Reglamento, los presentes Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 10.- Aplicación de criterios de evaluación.

Para la evaluación de las proposiciones y la adjudicación de los contratos relativos a la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que impliquen características complejas, de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica, se aplicará el método de evaluación por puntos y porcentajes, con apego a los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 11.- Relación de los criterios de la evaluación con los especificados en la convocatoria.

Los presentes Lineamientos establecen los criterios generales para la aplicación del método de evaluación mediante puntos y porcentajes.

Corresponderá a la unidad contratante, en coordinación con la unidad requirente y atendiendo a la naturaleza de cada procedimiento de contratación, definir e incorporar en la convocatoria o invitación restringida los requisitos técnicos, criterios específicos de evaluación, rubros, subrubros, ponderaciones, documentos para acreditar su cumplimiento, plazos y demás elementos necesarios para la evaluación de las proposiciones.

Los criterios para evaluar la solvencia de las proposiciones deberán corresponder con los requisitos y especificaciones previstos en la convocatoria o invitación restringida.





ADMINISTRACIÓN

GABINETE DE BUEN GOBIERNO

EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN**Artículo 12.- Método y criterios de evaluación previstos en la convocatoria.**

La evaluación de las propuestas se realizará conforme al método y los criterios establecidos en la convocatoria. En su caso, deberán incorporarse los criterios ambientales aplicables al bien o servicio de que se trate, así como aquellos relacionados con la protección del medio ambiente.

Los criterios de evaluación deberán ser claros, objetivos, cuantificables y verificables, y estar directamente vinculados con el objeto de la contratación. De este modo, se garantiza que el cumplimiento de las condiciones establecidas en el procedimiento pueda medirse de forma transparente y precisa.

La convocatoria constituye el instrumento rector y vinculante del método de evaluación; en consecuencia, ahí se desarrollarán los requisitos técnicos, criterios específicos de evaluación, documentos de acreditación, ponderaciones, plazos y demás elementos aplicables al procedimiento de contratación de que se trate, conforme a la naturaleza de la contratación y con observancia de los presentes Lineamientos, y la valoración de las propuestas deberá limitarse estrictamente a lo previsto en dicho documento y en las bases de la licitación o invitación restringida.

Artículo 13.- Integración de documentación.

Toda la información y documentación de soporte utilizadas por la convocante para la evaluación de las proposiciones y la adjudicación en los procedimientos de contratación deberá integrarse al expediente de adquisición correspondiente.

Artículo 14.- Prelación de evaluación.

En los procedimientos de contratación en los que se utilice el método de puntos y porcentajes, la convocante deberá realizar en primer término la evaluación de las propuestas técnicas y, posteriormente, la evaluación de las propuestas económicas.

Artículo 15.- Propuesta técnica no solvente.

Cuando una propuesta técnica no cumpla con la puntuación o el porcentaje mínimo requerido en la convocatoria, se considerará no solvente y deberá desecharse sin proceder a la evaluación de su propuesta económica.

Artículo 16.- Adjudicación del contrato.

El contrato se adjudicará al licitante cuya propuesta cumpla con los requisitos legales, administrativos y técnicos establecidos en la convocatoria, alcance la puntuación mínima exigida en la evaluación técnica para el tipo de contratación correspondiente y obtenga la mayor puntuación total, conforme al cálculo previsto en los presentes Lineamientos o en la convocatoria respectiva.

Dirección General Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración | nl.gob.mx/es/administración
Edificio de la Biblioteca Central del Estado, Piso 5, Zuzua 655 Sur, Monterrey, N.L. CP 64000 Tel. 81 2020 1602/1622
SecretariadeAdministraciónNL | administracionnl | Secretaria Administración NL

12





ADMINISTRACIÓN

GABINETE DE
SUOS GOBIERNO



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

Artículo 17.- Casos de empate.

En caso de empate entre dos o más proposiciones, se procederá conforme a lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones y en el artículo 78 de su Reglamento.

Artículo 18.- Fallo y adjudicación.

En el fallo o acta de adjudicación deberá observarse lo establecido en el artículo 40 de la Ley de Adquisiciones y en el artículo 79 de su Reglamento. Cuando se haya utilizado el método de evaluación por puntos y porcentajes, el fallo deberá incluir la relación de los licitantes cuyas proposiciones no obtuvieron la puntuación más alta, señalando las razones legales, técnicas o económicas que sustenten las determinaciones adoptadas.

Artículo 19.- Consideración de puntos adicionales.

Con el fin de promover la responsabilidad social y la sostenibilidad en los procedimientos de contratación, cuando se utilice el método de evaluación por puntos y porcentajes, podrán otorgarse puntos adicionales previamente establecidos en la convocatoria, en los siguientes casos:

- a) A las empresas que apliquen políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a las certificaciones correspondientes emitidas por las autoridades u organismos facultados para tal efecto;
- b) A las empresas que acrediten contar con certificados de protección al medio ambiente;
- c) A las empresas que cuenten con el distintivo *Sello Mujeres*, conforme a lo previsto en el artículo 17 de los Lineamientos Administrativos correspondientes, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 27 de agosto de 2025.

SECCIÓN SEGUNDA ESTRUCTURA DEL MÉTODO DE EVALUACIÓN

Artículo 20.- Método de evaluación.

El método de evaluación por puntos y porcentajes consiste en la asignación de valores numéricos o porcentuales a criterios específicos identificados como rubros y subrubros, con el fin de calificar las propuestas de los licitantes. Para cada rubro y subrubro se establecerán una puntuación o porcentaje mínimo para su aprobación y una puntuación o porcentaje máximo posible. Cada rubro y subrubro deberá ponderarse con un peso específico, a fin de evaluar a los licitantes de manera objetiva y transparente, conforme al grado de cumplimiento de los criterios previstos en los presentes Lineamientos y en la convocatoria correspondiente.

Artículo 21.- Ponderación.

De acuerdo con el objeto de la contratación, ya sea la adquisición o arrendamiento de bienes, la prestación de servicios, o la realización de consultorías, estudios e investigaciones, se

Dirección General Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración | nl.gob.mx/es/administración
Edificio de la Biblioteca Central del Estado, Piso 5, Zuazua 655 Sur, Monterrey, N.L. CP 64000 Tel. 81 2020 1602/1622
Secretaría de Administración NL





Objeto de la contratación	Adquisición o arrendamiento de bienes			Prestación de servicios			Servicios especializados, consultoría, estudios e investigaciones		
	% DE 50 PUNTOS	Puntos mínimos	Puntos Máximos	% DE 60 PUNTOS	Puntos mínimos	Puntos Máximos	% DE 90 PUNTOS	Puntos mínimos	Puntos Máximos
RUBRO TÉCNICO									
I) Característica del bien o servicio objeto de la propuesta técnica	40%	15	20	33%	15	20	28%	18.75	25
II) Capacidad del licitante	20%	7.5	10	25%	11.25	15	17%	11.25	15
III) Experiencia y especialidad del licitante	20%	7.5	10	20%	9	12	17%	11.25	15
IV) Cumplimiento de contratos	10%	3.8	5	10%	4.5	6	11%	7.5	10
V) Metodología y plan de trabajo	5%	1.9	2.5	8%	3.75	5	17%	11.25	15
VI) Sostenibilidad	5%	1.9	2.5	3%	1.5	2	6%	3.75	5
VII) Innovación / Transferencia de conocimientos							6%	3.75	5
TOTAL	100%	37.5	50	100%	45	60	100%	67.5	90

- I. Característica del bien o servicio objeto de la propuesta técnica.** En este rubro se evaluarán las características del bien o servicio objeto de la propuesta técnica, relacionadas con las especificaciones técnicas propias de cada bien o servicio. Se considerarán los aspectos que la unidad requirente y/o unidad usuaria determine pertinentes para garantizar los mejores resultados, tales como durabilidad del bien, características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica. Dichas características deberán ser señaladas en la descripción detallada de los bienes o servicios indicados en la convocatoria o invitación restringida, así como en los anexos técnicos que forman parte de estas, incluyendo, en su caso, el cumplimiento de normas aplicables y la acreditación mediante las pruebas de laboratorio solicitadas en la convocatoria.

En los procedimientos de contratación de carácter nacional, conforme al artículo 29, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana, y los bienes a adquirir deberán ser producidos en el país y contar con, al menos, un cincuenta por ciento de contenido nacional. Este porcentaje se determinará tomando en cuenta la mano de obra, los insumos y demás elementos que establezca la Secretaría de Economía, de acuerdo con la legislación aplicable y los tratados internacionales suscritos por el Estado mexicano. Cuando la propuesta técnica no cumpla con el porcentaje mínimo de contenido nacional aplicable, la unidad requirente y/o unidad usuaria deberá desechar la propuesta.

La unidad requirente y/o unidad usuaria deberá señalar en la ficha técnica los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos comprendidos en este rubro, preferentemente mediante fichas técnicas emitidas por el fabricante.

Asimismo, la unidad contratante podrá autorizar, con base en los resultados de la investigación de mercado, la forma en que la unidad requirente y/o unidad usuaria







ADMINISTRACIÓN

GABINETE DE
SUOS GOBIERNOEL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

distribuirá la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este rubro. Para ello deberá considerar, por lo menos, los subrubros que serán objeto de evaluación y asignar a cada uno la ponderación correspondiente de acuerdo con su importancia, tales como: capacidad técnica, contenido nacional y durabilidad del bien.

En cada uno de los subrubros relativos a las características técnicas, la unidad requirente y/o unidad usuaria deberá determinar y detallar una especificación o requisito de carácter técnico con el que debe contar el bien o servicio.

- II. **Capacidad del licitante.** En este rubro se evaluará la capacidad del licitante. Su objeto es valorar los recursos económicos, técnicos, humanos, de equipamiento y materiales con que cuente, a fin de garantizar su capacidad para entregar los bienes en el plazo requerido, así como para otorgar garantías de funcionamiento, servicios de mantenimiento y cualquier otro elemento necesario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Cuando la unidad requirente y/o unidad usuaria determine evaluar características o condiciones particulares, la unidad contratante podrá autorizar la distribución de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este rubro, considerando, al menos, los siguientes subrubros: infraestructura; estado y capacidad del equipamiento; competencia o habilidad; dominio de herramientas; disponibilidad; estructura organizacional y personal; y capacidad de los recursos humanos.

En lo relativo a los recursos económicos, la unidad requirente y/o unidad usuaria deberá establecer un nivel mínimo de ingresos proporcional al monto de la oferta, que permita asegurar la capacidad financiera del licitante para cumplir el contrato. La unidad contratante podrá autorizar que no se incluya este concepto cuando, por la naturaleza y características del servicio requerido, no resulte necesario evaluarlo.

La unidad requirente y/o unidad usuaria deberá indicar los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos comprendidos en este rubro.

Cuando la unidad requirente y/o unidad usuaria considere necesario que el licitante cuente con el personal que prestará el servicio antes de la adjudicación del contrato, dicha circunstancia deberá acreditarse mediante los documentos laborales aplicables, detallados en la convocatoria.

Asimismo, la unidad requirente y/o unidad usuaria podrá requerir la existencia de un responsable de grupo de trabajo, jefe de equipo o de proyecto, así como, en su caso, un número mínimo de integrantes para cada grupo de trabajo.

Dirección General Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración | nl.gob.mx/es/administración
Edificio de la Biblioteca Central del Estado, Piso 5, Zuazua 655 Sur, Monterrey, N.L. CP 64000 Tel. 81 2020 1602/1622



SecretariadeAdministraciónNL



administracionnl



Secretaria Administración NL

16





ADMINISTRACIÓN

GABINETE DE
BUEN GOBIERNO



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

En lo relativo a los recursos de equipamiento, la unidad requirente y/o unidad usuaria deberá considerar los bienes directamente relacionados con la prestación del servicio, así como aquellos conexos que permitan al licitante cumplir adecuadamente el contrato.

Para la acreditación de lo requerido en este rubro, deberá observarse lo dispuesto en los artículos 60 y 63 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, así como las demás disposiciones aplicables.

- III. **Experiencia y especialidad del licitante.** En este rubro la unidad requirente y/o unidad usuaria evaluará la experiencia y la especialidad del licitante. Para la experiencia, se tomará en cuenta el tiempo durante el cual el licitante ha suministrado bienes o prestado servicios de la misma naturaleza que los requeridos en el procedimiento de contratación. Para la especialidad, se valorará si los bienes o servicios previamente suministrados corresponden a las características específicas, volúmenes y condiciones similares a los establecidos en la ficha técnica.

La acreditación de este rubro se realizará mediante los contratos o documentos señalados en la ficha técnica, a fin de comprobar que el licitante ha suministrado bienes o prestado servicios en los términos descritos. La unidad contratante podrá autorizar requerir un número mínimo de contratos o documentos suscritos o adjudicados con anterioridad a la fecha de la convocatoria o invitación, así como establecer un tiempo mínimo de experiencia, conforme a lo previsto en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones.

La unidad requirente y/o unidad usuaria deberá distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este rubro considerando, al menos, los siguientes subrubros:

- a) **Experiencia.** Mayor tiempo suministrando bienes o prestando servicios similares a los requeridos en el procedimiento de contratación.
- b) **Especialidad.** Mayor número de contratos o documentos que acrediten que el licitante ha suministrado bienes o prestados servicios con las características específicas, en condiciones y cantidades similares a las establecidas en la convocatoria o invitación.

La unidad requirente y/o unidad usuaria deberá asignar la puntuación o unidades porcentuales máximas al licitante que acredite el mayor número de años de experiencia y presente el mayor número de contratos o documentos que cumplan con los supuestos señalados. A partir de este máximo, la unidad contratante podrá autorizar que se le asigne un reparto proporcional de la puntuación entre los demás licitantes, en función de los años de experiencia y del número de contratos o documentos presentados.

Dirección General Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración | nl.gob.mx/es/administración
Edificio de la Biblioteca Central del Estado, Piso 5, Zúñiga 655 Sur; Monterrey, N.L. CP 64000 Tel. 81 2020 1602/1622
f SecretariadeAdministraciónNL @ administracionnl ▶ Secretaría Administración NL

17





Cuando dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia y presenten el mismo número de contratos o documentos para la especialidad, la unidad contratante podrá autorizar otorgar la misma puntuación o unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto.

- IV. Cumplimiento de contratos.** En este rubro se evaluará el desempeño que ha tenido el licitante en la entrega oportuna y adecuada de bienes o en la prestación de servicios de naturaleza similar al objeto del procedimiento de contratación, considerando los contratos celebrados dentro del plazo que determine la convocatoria.

Para acreditar este rubro, la unidad requirente y/o unidad usuaria deberá requerir los documentos que demuestren el cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como cartas de liberación de fianzas, actas de entrega-recepción, actas de satisfacción del contratante o cualquier otro documento que corrobore el cumplimiento correspondiente.

En observancia a los principios rectores de la contratación pública previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la convocante podrá verificar la información presentada por el licitante a través del Órgano Interno de Control, así como con cualquier dependencia pública municipal, estatal o federal, o con empresas privadas.

- V. Metodología y plan de trabajo.** En este rubro se evaluará la metodología, el plan de trabajo y la organización propuestos por el licitante, en función de las características del servicio establecidas en la convocatoria, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento del contrato.

Para su evaluación la unidad requirente y/o unidad usuaria considerará, por lo menos, los siguientes aspectos:

- La forma en que el licitante propone emplear los recursos disponibles para la prestación del servicio;
- La programación y secuencia de las actividades o tareas a desarrollar;
- Los procedimientos o mecanismos propuestos para la ejecución de las actividades;
- La estructura organizacional y la distribución de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en la convocatoria.

Para acreditar este rubro, la unidad contratante podrá autorizar que en la convocatoria se requiera la presentación de la metodología, el plan de trabajo, el organigrama correspondiente y demás documentos que integren la propuesta técnica del licitante.

Dirección General Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración | nl.gob.mx/es/administración
Edificio de la Biblioteca Central del Estado, Piso 5, Zuzua 655 Sur, Monterrey, N.L. CP 64000 Tel. 81 2020 1602/1622



SecretariadeAdministraciónNL



administracionnl



Secretaria Administración NL





ADMINISTRACIÓN

GABINETE DE
SUPO GOBIERNO



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

La unidad requirente y/o unidad usuaria deberá asignar a cada subrubro la puntuación o unidades porcentuales correspondientes, conforme a la importancia que cada elemento tenga para la adecuada prestación del servicio requerido.

- VI. Sostenibilidad.** En este rubro la unidad requirente y/o unidad usuaria evaluará la incorporación de un enfoque estratégico que priorice la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios que generen impactos ambientales, sociales y económicos positivos a lo largo de su ciclo de vida.

La puntuación se distribuirá entre los subrubros que determine la unidad requirente y/o unidad usuaria para cada procedimiento, entre los que se incluirán, por lo menos, los siguientes:

- a) **Vida útil prolongada.** Bienes que acrediten una mayor durabilidad o vida útil respecto de los estándares mínimos requeridos.
- b) **Certificaciones, sellos o ecoetiquetas.** Bienes, arrendamientos o servicios que cuenten con certificaciones, sellos o ecoetiquetas reconocidas, o que acrediten un bajo impacto en emisiones de gases de efecto invernadero. La unidad requirente y/o unidad usuaria deberá especificar, en cada procedimiento, las certificaciones aceptables con base en la investigación de mercado.
- c) **Huella de carbono.** Productos o servicios que presenten certificaciones o información verificable sobre su huella de carbono, que facilite su medición y gestión. La unidad requirente y/o unidad usuaria establecerá los parámetros o certificaciones válidas conforme a la investigación de mercado.
- d) **Eficiencia energética.** Bienes y servicios que acrediten bajo consumo de energía durante su operación o uso, tales como equipos eléctricos, sistemas de iluminación, calefacción, refrigeración, vehículos o maquinaria. Los parámetros o certificaciones aplicables deberán definirse en la convocatoria con sustento en la investigación de mercado.
- e) **Gestión ambiental del licitante.** Licitantes que acrediten contar con sistemas de gestión ambiental de sus instalaciones, verificaciones, certificaciones o prácticas equivalentes en materia de sostenibilidad.

En la propuesta técnica para la contratación de servicios especializados, consultoría, estudios e investigaciones, los rubros mínimos que deberán considerar la unidad requirente y/o unidad contratante, además de los señalados en las fracciones I a VI de este artículo, serán los siguientes:

- VII. Innovación y Transferencia de conocimientos.** En este rubro se evaluará la incorporación de elementos de innovación y la transferencia de conocimientos que

Dirección General Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración | nl.gob.mx/es/administración
Edificio de la Biblioteca Central del Estado, Piso 5, Zuzua 655 Sur, Monterrey, N.L. CP 64000 Tel. 81 2020 1602/1622



SecretariadeAdministraciónNL



administracionnl



Secretaría Administración NL

19





ADMINISTRACIÓN

GABINETE DE
SUO GOBIERNOEL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

aporten valor agregado al objeto de la contratación, a fin de promover el desarrollo tecnológico y la mejora continua en la prestación de bienes y servicios.

- a) **Innovación tecnológica.** La unidad requirente y/o unidad contratante evaluará que los bienes o servicios ofrecidos incorporen desarrollos o mejoras tecnológicas vinculadas directamente con el objeto del procedimiento de contratación. La acreditación podrá realizarse mediante el registro correspondiente ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial u otros documentos que demuestren la existencia de derechos de propiedad industrial, desarrollos propios o soluciones tecnológicas innovadoras.
- b) **Capacitación y transferencia de conocimientos.** Cuando la naturaleza del bien o servicio lo requiera, la unidad requirente y/o unidad contratante evaluará el programa de capacitación o transferencia de conocimientos propuesto por el licitante, considerando su alcance, metodología, pertinencia técnica, así como el perfil profesional, conocimientos y experiencia del personal capacitador. La acreditación se realizará mediante la presentación del programa de capacitación, la descripción metodológica correspondiente y la documentación que determine la unidad requirente y/o unidad usuaria para comprobar la capacidad técnica del personal propuesto.

Para distribuir el total de puntuación que correspondan a este rubro, se deberá considerar por la unidad requirente y/o unidad contratante, entre otros, los siguientes subrubros:

- a) La metodología a utilizar para impartir la capacitación;
- b) El programa de capacitación, y
- c) El nivel profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos.

La unidad requirente y/o unidad usuaria decidirá la forma en la cual se distribuirá la puntuación asignada al rubro, entre cada uno de los subrubros que lo integran.

Artículo 24.- Evaluación de la propuesta técnica.

La evaluación de la propuesta técnica será realizada por la unidad requirente y/o unidad usuaria, con la validación de la unidad convocante, conforme a los rubros, subrubros, criterios y ponderaciones establecidos en la convocatoria o invitación restringida correspondiente conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos.

La suma de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a los rubros y subrubros deberá corresponder a la que se establezca en la convocatoria para el tipo de contratación de que se trate, ya sea adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios o servicios

Dirección General Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración | nl.gob.mx/es/administracion
Edificio de la Biblioteca Central del Estado, Piso 5, Zuzua 655 Sur, Monterrey, N.L. CP 64000 Tel. 81 2020 1602/1622

SecretariadeAdministraciónNL administracionnl Secretaría Administración NL

20



especializados, consultoría, estudios e investigaciones, de conformidad con lo previsto en los presentes Lineamientos.

La propuesta técnica será considerada solvente únicamente cuando obtenga, al menos, el **setenta y cinco por ciento (75%)** de la puntuación máxima prevista para el tipo de contratación correspondiente, conforme a lo dispuesto en estos Lineamientos y en la convocatoria correspondiente. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho porcentaje mínimo serán desechadas y no podrán continuar a la etapa de evaluación económica.

Artículo 25.- Evaluación de la propuesta económica.

La evaluación de la propuesta económica será realizada por la unidad requirente y/o unidad usuaria, con la validación de la unidad convocante, conforme a los criterios, fórmulas y ponderaciones establecidos en estos Lineamientos y en la convocatoria o invitación restringida correspondiente.

Para efectos de la evaluación, deberá excluirse del precio ofertado por el licitante el Impuesto al Valor Agregado (IVA), considerando únicamente el precio neto propuesto.

El total de puntuación o unidades porcentuales asignadas a la propuesta económica deberá corresponder al valor máximo previsto para cada tipo de contratación, conforme al artículo 21 de estos Lineamientos o al que se indique en la convocatoria, esto es: **50 puntos** para adquisiciones o arrendamientos de bienes, **40 puntos** para prestación de servicios y **10 puntos** para servicios especializados, consultoría, estudios e investigaciones.

A la propuesta económica más baja entre aquellas que hayan sido consideradas técnicamente solventes se le asignará la puntuación o unidades porcentuales máximas correspondientes. Las demás propuestas económicas se evaluarán de manera proporcional, aplicando la fórmula siguiente:

a) Para adquisición o arrendamiento de bienes.

$$\text{Puntos del licitante} = \left(\frac{\text{Monto de la propuesta económica más baja}}{\text{Propuesta económica del licitante a evaluar}} \right) \times 50$$

b) Para contratación de servicios.

$$\text{Puntos del licitante} = \left(\frac{\text{Monto de la propuesta económica más baja}}{\text{Propuesta económica del licitante a evaluar}} \right) \times 40$$

Dirección General Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración | nl.gob.mx/es/administración
Edificio de la Biblioteca Central del Estado, Piso 5, Zuzua 655 Sur, Monterrey, N.L. CP 64000 Tel. 81 2020 1602/1622
f SecretariadeAdministraciónNL @ administracionnl y Secretary Administration NL

21

[Firma]





c) Para contratación de servicios especializados, consultorías, estudios e investigaciones.

$$\text{Puntos del licitante} = \left(\frac{\text{Monto de la propuesta económica más baja}}{\text{Propuesta económica del licitante a evaluar}} \right) \times 10$$

Artículo 26.- Procedimiento de evaluación final.

La propuesta solvente más conveniente para la unidad requirente y/o unidad usuaria, será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales después de sumar la puntuación obtenida en las evaluaciones técnica y económica.

Para calcular el resultado final de cada propuesta, la unidad convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos totales} = \text{Puntuación técnica} + \text{Puntuación económica}$$

En caso de empate entre dos o más propuestas, se procederá conforme a lo establecido por el artículo 39 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones y artículo 78 de su Reglamento y en los presentes Lineamientos.

Si existiera igualdad de condiciones, se dará preferencia a las propuestas que presenten el mejor grado de protección al medio ambiente. De persistir el empate, se considerará a las personas que integren el sector de las micro, pequeñas y medianas empresas en el Estado. De subsistir el empate entre las personas del sector señalado, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo que se realice en términos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones. En las licitaciones públicas que cuenten con la participación de un testigo social, éste invariablemente deberá ser invitado al sorteo. Igualmente será convocado un representante de la Contraloría del Estado o del órgano de control interno de los sujetos obligados.

Artículo 27.- Interpretación

La interpretación de los presentes lineamientos, para efectos administrativos y operativos en la aplicación del método de evaluación por puntos y porcentajes, corresponderá a la Dirección General Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración del Estado de Nuevo León, o a la unidad administrativa que resulte competente, cualquiera que sea su denominación. Así mismo, dicha autoridad será responsable de resolver los casos no previstos en este ordenamiento, observando para ello las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Dirección General Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración | nl.gob.mx/es/administración
Edificio de la Biblioteca Central del Estado, Piso 5, Zuzua 655 Sur, Monterrey, N.L. CP 64000 Tel. 81 2020 1602/1622
f SecretariadeAdministraciónNL @administracionnl youtubeyoutubeyoutube Secretaría Administración NL

22



TRANSITORIOS

ÚNICO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y se mantendrán vigentes hasta en tanto no se emitan nuevos Lineamientos.

Dado en el Despacho de la C. Secretaria de Administración, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a los 15 días del mes de octubre del año 2026.

LA C. SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN



MTRA. GLORIA MARÍA MORALES MARTÍNEZ



EL C. DIRECTOR GENERAL COMPRO NUEVO LEÓN



MTRO. CARLOS JAVIER GONZÁLEZ JASSO

Dirección General Compro Nuevo León de la Secretaría de Administración | nl.gob.mx/es/administración
Edificio de la Biblioteca Central del Estado, Piso 5, Zuzua 655 Sur, Monterrey, N.L. CP 64000 Tel. 81 2020 1602/1622
f SecretariadeAdministraciónNL @administracionnl y Secretaria Administración NL

23





COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

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

CONVOCA

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

PROTOCOLO DE ATENCIÓN CIUDADANA.

Con la presente se comunica a los ciudadanos y sectores de la sociedad el inicio del respectivo proceso de mejora regulatoria, que se llevará a cabo conforme a los plazos establecidos por la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León. Por tal motivo, la propuesta y su formulario de exención de análisis de impacto regulatorio estarán a su disposición por un periodo de 20-veinte días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, comprendidos del 22-veintidós de octubre de 2026-dos mil veintiséis al 19-diecinueve de noviembre de 2026-dos mil veintiséis, término en el cual se recibirán sus opiniones, comentarios y/o propuestas, como se describe a continuación:

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

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

Monterrey, N.L. a octubre de 2026

ATENTAMENTE

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

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



2025

REGLAMENTO INTERIOR

Instituto de Capacitación y Educación para el Trabajo (ICET)

El ICET, es una institución social, que brinda servicios de capacitación y certificación para el trabajo y en el trabajo, elevando la empleabilidad de nuestros egresados y propiciando la productividad de las empresas, generando la satisfacción de nuestros clientes, con un enfoque de mejoras continuas y alineadas a la norma ISO 9001:2008. La empleabilidad y productividad de nuestros egresados en las empresas genera la satisfacción de nuestros clientes, con un enfoque de mejoras continuas en beneficio del Estado de Nuevo León.



Instituto de Capacitación y
Educación para el Trabajo del
Estado de Nuevo León



ÍNDICE

Capítulo 1: DEL OBJETO DEL ICECT	p. 3
Capítulo 2: DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO	p. 4
Capítulo 3: DE LA JUNTA DIRECTIVA	p. 5
1.0 Facultades y obligaciones de la Junta Directiva	p. 5
Capítulo 4: DE LA DIRECCIÓN GENERAL	p. 6
2.0 Funciones de la Dirección General	p. 6
2.1 Funciones de la Unidad de Gestión y Control Interno	p. 7
Capítulo 5: DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA	p. 8
3.0 Funciones de las Direcciones de Área	p. 9
3.1 Funciones de la Dirección de Administración	p. 9
3.2 Funciones de la Dirección Académica	p. 10
3.3 Funciones de la Dirección de Planeación	p. 10
3.4 Funciones de la Dirección de Vinculación	p. 10
Capítulo 6: DE LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN	p. 11
4.0 Funciones de la Dirección de Unidad de Capacitación	p. 11

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
VERSIÓN 2025.



Capítulo 1: DEL OBJETO DEL ICET

El Instituto de Capacitación y Educación para el Trabajo (ICET) es una institución social, que brinda servicios de capacitación y certificación para el trabajo y en el trabajo, así como cursos de emprendedurismo e incubación de negocios elevando la empleabilidad de nuestros egresados y propiciando la productividad de las empresas, generando la satisfacción de nuestros clientes, con un enfoque de mejora continua y alineados a la norma ISO 9001:2008.

En apoyo al PUNTO 6.3.4. Del Plan Estatal de Desarrollo 2010 -2015 del Estado de Nuevo León, "Apoyo al empleo, la productividad, la capacitación y las relaciones laborales armónicas", el ICET es, desde el 13 de diciembre de 2010, una Entidad Certificadora y Evaluadora de competencias para el Trabajo.

Plan Estatal de Desarrollo 2010 – 2015 del Estado de Nuevo León, página 141. Apéndice de acciones incluidas en los proyectos estratégicos / Mayor apoyo a los sectores estratégicos de la economía y su vinculación con las Pymes.

Integración del Instituto de Competencias Laborales para la Ocupación

El Instituto de Capacitación y Educación para el Trabajo se transformará en una instancia con funciones adicionales a la capacitación y con responsabilidades tales como la certificación y evaluación de competencias laborales, genéricas y específicas, y la planeación de la formación de capital humano en función de las necesidades económicas y sociales del estado.

Como Entidad Evaluadora y Certificadora, el ICET tiene facultades para:

- Evaluar las competencias de las persona y determinar, con base en los criterios establecidos en los Estándares de Competencia, si resultan COMPETENTES o AÚN NO COMPETENTES en el ejercicio de una función.
- Expedir certificados para las personas que han resultado competentes en su evaluación correspondiente para la modalidad de Certificación ICET y ROCCO.
- Gestionar ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), La certificación de las personas que Fortalecer el Sistema Nacional de Competencias para el Trabajo a través de la elaboración de estándares de competencias y el apoyo a la formación de Comités de Gestión y Grupos Técnicos.

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
VERSIÓN 2025.



Capítulo 2:
DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le competen, el ICET, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1.0 JUNTA DIRECTIVA

2.0 DIRECCIÓN GENERAL

- 2.1 Coordinación de Control Interno
- 2.2 Coordinación de Recursos Financieros

3.0 DIRECCIONES DE ÁREA

- 3.1 Dirección de Administración
- 3.2 Dirección Académica
- 3.3 Dirección de Planeación
- 3.4 Dirección de Vinculación y Comercialización

4.0 DIRECCIONES DE UNIDADES DE CAPACITACIÓN (PLANTELES)

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
VERSIÓN 2025.



4



**Capítulo 3:
DE LA JUNTA DIRECTIVA****1.0 Facultades y Obligaciones de la Junta Directiva**

- A) Nombrar y remover al Director del Instituto, el cual se considerará electo o removido con, por lo menos, siete votos.
- B) Nombrar y remover al Comisario de la Asociación.
- C) Aprobar los planes y programas de estudios que le presente el Director del Instituto, para su posterior autorización de las autoridades competentes.
- D) Discutir, aprobar y reformar el Reglamento Interior de la Institución.
- E) Analizar el presupuesto anual de operaciones y de inversión del Instituto, el cual será aprobado sólo por unanimidad.
- F) Analizar y aprobar, en su caso, el programa anual de actividades que le presente el Presidente de la Junta Directiva.
- G) Formar las Comisiones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de la Institución, asignándoles facultades y obligaciones.

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
VERSIÓN 2025.

5



Capítulo 4: DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Al frente del Instituto de Capacitación Y Educación para el Trabajo, habrá un Director General, quien será responsable de la Dirección General del Instituto y conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta Directiva y las disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades

2.0 Funciones de la Dirección General

- a) Representar legalmente al Instituto y ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.
- b) Adquirir, enajenar, construir o tomar en posesión mediante arrendamiento, comodato y fideicomiso toda clase de bienes muebles o inmuebles que coadyuven al logro de los objetivos del Instituto, teniendo como base los lineamientos fijados por la Junta Directiva.
- c) Someter a aprobación de la Junta Directiva el Proyecto de Reglamento Interior del Instituto, así como sus propuestas de reforma.
- d) Nombrar y remover al personal técnico y administrativo del Instituto.
- e) Someter a consideración de las autoridades competentes para su aprobación y correspondiente acreditación los Planes y Programas de Estudio del Instituto, aprobados por la Junta Directiva.
- f) Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional y supervisar los Planes de Desarrollo de las direcciones de área y planteles, determinando y apoyando el alcance de las metas del POA.
- g) Informar a las autoridades educativas federales y del Estado, en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento de las unidades de capacitación, así como de los resultados alcanzados en el desarrollo de los programas.
- h) Establecer y desarrollar las relaciones con los diferentes órganos de gobierno estatal y federal, organismos empresariales, instituciones académicas nacionales e internacionales.
- i) Establecer y mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas, para fortalecer la vinculación entre éstas y los centros y unidades de capacitación del Instituto.
- j) Impulsar la implantación de sistemas de calidad que favorezcan el desarrollo institucional.
- k) Determinar estrategias, políticas y lineamientos para la ejecución de las actividades de planeación y evaluación, académicas, de vinculación con el sector productivo y las de apoyo administrativo.
- l) Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a los capacitados por los servicios de formación para el trabajo.
- m) Dirigir y coordinar la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo, con el fin de proporcionar conocimientos, habilidades y destrezas a las personas que buscan su inserción en el mercado laboral, proponer y difundir la normatividad técnico-pedagógica en la materia, así como fomentar las actividades de la incubadora de negocios del Instituto y el Sistema de Certificación.

2.1 Funciones de la Coordinación de Control Interno

- a) Elaborar y presentar a la consideración del Director General y de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado, el Plan y Programa de Control, Supervisión y

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
VERSIÓN 2025.



Seguimiento de los recursos, de acuerdo con los criterios que al efecto establezcan las autoridades correspondientes.

- b) Mediante los Sistemas de Control Interno (SUCOI) fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas a fin de garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.
- c) Realizar auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño.
- d) Comunicar en forma oficial a la Dirección General del Instituto, en los plazos previamente estipulados, las observaciones y recomendaciones resultantes de las supervisiones y auditorías de los Órganos de Fiscalización y del Órgano Interno de Control del Instituto.
- e) Recepción de quejas y/o denuncias, investigación, substanciación y resolución de las presuntas responsabilidades administrativas que por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se lleven para tal efecto, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades para el Estado de Nuevo León.
- f) Evaluar resultados operativos y financieros en base la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) resultante del Presupuesto Basado en Resultados del Instituto.
- g) Participar en los procesos de entrega-recepción, verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida
- h) Verificar que los servidores públicos de nuevo ingreso cuenten con la constancia de no inhabilitación y que los obligados presenten la manifestación de bienes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- i) Actividades de apoyo a las Unidades Administrativas de la entidad en el cumplimiento de sus metas y objetivos: informes de metas, adquisiciones, arrendamientos, contratos de servicios, operaciones patrimoniales y obra pública.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección General del Instituto.

2.1 Funciones del Departamento de Recursos Financieros

- a) Realizar, conforme a las estrategias, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto, la programación, operación, evaluación y seguimiento del uso adecuado de los recursos financieros de la Dirección General, Direcciones de Área y Unidades de Capacitación.
- b) Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión con las áreas correspondientes.
- c) Realizar los pagos a proveedores y contratistas, así como la nómina del personal, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- d) Integrar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido por el Instituto.
- e) Elaborar los informes financieros trimestrales y la Cuenta Pública del Instituto.
- f) Proponer anualmente a la Dirección General del ICET la política de precios de los cursos que ofrece el ICET al sector productivo.
- g) Participar en la integración de la documentación necesaria para abastecer los requerimientos de los recursos financieros solicitados por las unidades de capacitación y oficinas centrales del Instituto.
- h) Otras funciones que le asigne la dirección general del Instituto.

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
VERSIÓN 2025.

7



Capítulo 5:
DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

3.0 Funciones de las Direcciones de Área

3.1 Funciones de la Dirección de Administración

- a) Realizar, conforme a las estrategias, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto, la programación, operación, evaluación y seguimiento del uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General y Unidades de Capacitación.
- a) Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales.
- b) Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.
- c) Realizar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Servicios, y a la Ley de Obras Públicas del Estado de Nuevo León.
- d) Integrar la documentación necesaria (cotización, orden de compra, convenios y contratos) para abastecer los requerimientos de recursos humanos y materiales solicitados por las unidades de capacitación y oficinas centrales del Instituto.
- e) Atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.
- f) Elaborar y administrar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de: maquinaria, equipo e instalaciones, así como de los servicios generales, de correspondencia, archivo, almacén, aseo intendencia, taller de automotores, transporte, vigilancia y la comisión de seguridad, salud e higiene.
- g) Mantener actualizado el tabulador de sueldos del personal del Instituto, en el área de su competencia.
- h) Elaborar programa de capacitación de personal del Instituto en base a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
- i) Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño, basado en resultados del personal.
- j) Gestionar la dictaminación y registro de la estructura organizacional, manuales administrativos y reglamento interno.
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección General del Instituto.

3.2 Funciones de la Dirección Académica

- a) Planear, normar y dirigir los servicios de capacitación y certificación que proporciona el Instituto, estableciendo las estrategias que aseguren la formación integral de las personas y la calidad de sus planes y programas.
- b) Diseñar, evaluar y mejorar el Modelo de Capacitación ABC (Aprendizaje Basado en Competencias) de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los sectores productivos; público, social y privado, en concordancia con los objetivos y metas del Instituto y de la normatividad indicada por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
VERSIÓN 2025.



- c) Establecer y aprobar las metodologías técnicas e instrumentos de detección de necesidades de formación laboral, así como evaluar el desarrollo de los programas respectivos y sus resultados a nivel estatal.
- d) Autorizar y emitir los lineamientos, criterios, políticas para la elaboración de materiales didácticos necesarios para el desarrollo de programas educativos del ICET.
- e) Validar la contratación de los servicios de capacitación para el personal del Instituto y los de asesoría externa, en el ámbito de su competencia, así como supervisar que estos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad existente.
- f) Verificar, elaborar, revisar, y/o aprobar lo establecido en el Sistema de Administración de la Calidad (SAC) del ICET.
- g) Capacitar al personal en la adopción de una Cultura de Calidad con base en el apego a procedimientos del SAC, en el uso del sistema y control de documentos del EQDZ.
- h) Validar el diseño de cursos de capacitación de acuerdo a los requisitos declarados en el Sistema de Calidad del Instituto.
- i) Validar el diseño de Manuales de Capacitación con base en la metodología establecida por el ICET.
- j) Validar el diseño de manuales de operación en su aspecto pedagógico.
- k) Diseñar estándares de competencia laboral con el apoyo de un comité técnico y someterlos a aprobación por especialistas del sector productivo correspondiente.
- l) Evaluar las competencias laborales en el apego a los procedimientos establecidos por el Sistema de Competencias ICET en sus distintas modalidades.
- m) Certificar a candidatos en competencias laborales y emitir juicios de competencia en base a los resultados de la evaluación correspondiente.
- n) Acreditar Centros evaluadores de la Entidad Evaluadora y Certificadora ante el CONOCER.
- o) Formar, capacitar y certificar instructores a través de la Escuela de Instructores y de la Entidad Evaluadora y Certificadora del ICET o a través de algún otro organismo externo en caso de ser requerido.
- p) Apoyar en el diseño de programas y en la capacitación de los instructores de la incubadora de negocios ICET.
- q) Elaborar diagnóstico del mercado laboral de capacitación en el Estado de Nuevo León para orientar los programas y cursos del (ICET), a las necesidades y demandas de las diferentes ramas de actividad productiva.
- r) Otras funciones que le asigne la Dirección General del Instituto.

3.3 Funciones de la Dirección de Planeación

- a) Coordinar el sistema de planeación institucional conforme a la normatividad vigente.
- b) Realizar la propuesta de anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos a la Tesorería del Instituto.
- c) Verificar que la información generada en el desarrollo de los procesos de programación y presupuesto se elabore conforme a los lineamientos y políticas establecidos.
- d) Integrar el Programa Operativo Anual del Instituto, así como el presupuesto respectivo, de acuerdo con las estrategias, políticas y lineamientos que al efecto determine la Dirección General de Instituto.
- e) Administrar y operar el Sistema de Control Presupuestal.
- f) Integrar los proyectos para el desarrollo institucional (inversión para la construcción y mantenimiento de la infraestructura física y la adquisición de equipo, para la adecuada operación de los planteles).

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
VERSIÓN 2025.



- g) Determinar la viabilidad de nuevos proyectos de creación de unidades, infraestructura, construcción, etc.
- h) Coordinar los procesos de supervisión y evaluación de la conclusión de obra civil, instalación, capacitación y operación de la maquinaria y equipos adquiridos.
- i) Promover la automatización y uso de tecnologías de la información en el Instituto.
- j) Administrar el Sistema de Administración Integral y el Sistema de Calidad EQDZ.
- k) Mantener constante comunicación con la Dirección General de Planeación y Programación (DGPP); así como con la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y con la Secretaría de Educación (SE) del Estado.
- l) Definir con el organismo estatal (ICIFED), los lineamientos técnicos y prioridades para la construcción de espacios educativos y la adquisición de equipamiento de las unidades de capacitación.
- m) Entregar la información y reportes estadísticos requeridos por las dependencias oficiales, en los términos y plazos establecidos.
- n) Coordinar las actividades necesarias para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, a través del enlace designado para tal efecto.
- o) Determinar la factibilidad presupuestal en la actualización del tabulador de sueldos del personal del Instituto.
- p) Otras funciones que le asigne la Dirección General del Instituto.

3.4 Funciones de la Dirección de Vinculación y Comercialización

- a) Establecer las bases necesarias para la concertación de convenios de cooperación y colaboración con dependencias, organismos, sindicatos, empresas, instituciones educativas y asociaciones civiles para realizar cursos de capacitación.
- b) Diseñar, elaborar y distribuir material publicitario y realizar campañas publicitarias en radio, prensa escrita, y televisión de los programas que ofrece el Instituto a la comunidad.
- c) Coordinar la asignación de becas de programas Estatales y Federales del empleo (BECAS ICET y Programa Atención a la Productividad (P.A.P.) en base a las solicitudes de la comunidad y de los centros de capacitación del Instituto.
- d) Promover mediante TELEMARKETING los servicios de capacitación y certificación del Instituto.
- e) Operar la logística de los eventos organizados por ICET.
- f) Elaborar los informes de los resultados alcanzados por los planteles, en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo.
- g) Coordinar con el área académica las actividades para los estudios de seguimiento de egresados.
- h) Otras funciones que le asigne la dirección general del Instituto.

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
VERSIÓN 2025.

10



Capítulo 6: DE LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN

Al frente de las Unidades de Capacitación del ICET habrá un Director o Coordinador, quien será responsable de conducir las actividades del equipo de trabajo hacia la consecución de las metas y objetivos establecidos.

4.0 Funciones de la Dirección de Unidad de Capacitación

- A) Informar al Director General sobre la operación de la Unidad.
- B) Administrar los recursos, humanos, financieros y materiales de la Unidad.
- C) Supervisar las tareas del personal con apoyo del Coordinador Académico y/o Operativo de la Unidad.
- D) Representar al ICET ante diversos organismos tanto públicos como privados con previa autorización del Director General.
- E) Elaborar estrategias que sirvan de base para estimar y alcanzar las metas organizacionales a nivel mensual y anual del programa de trabajo del año siguiente.
- F) Dirigir y coordinar la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo, con el fin de proporcionar conocimientos, habilidades y destrezas a las personas que buscan su inserción en el mercado laboral.
- G) Supervisar la oportuna y correcta captura de datos de los cursos, alumnos inscritos, horas impartidas y egresados para y en el trabajo; certificados y proyectos de emprendedurismo en el Sistema de Administración Integral.
- H) Cumplir con los requerimientos del Sistema de Administración de la Calidad del ICET.
- I) Expedir cartas constancias de asistencia a los cursos con una duración menor o igual a 5 horas.
- J) Atender y dar solución a los problemas de carácter laboral y estudiantil que se presenten en el plantel a su cargo.
- K) Participar, cuando así se requiera, en las reuniones convocadas por la Dirección General del Instituto.
- L) Elaborar propuestas y proyectos para el mejor desempeño de la Unidad y las áreas administrativas que lo integran y presentarlas a Dirección General para su aprobación.
- M) Promover los programas de formación y actualización dirigidos al personal de la Unidad a su cargo, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección General.
- N) Apoyar a la Incubadora de Negocios ICET formando a los emprendedores, detectando y potenciando sus ideas e innovaciones, proporcionando asesoría especializada, facilitando infraestructura física, redes de contacto, acceso al financiamiento y capacitación continua en un ambiente empresarial estimulante de los proyectos seleccionados y canalizarlos a la Incubadora de Negocios del ICET.
- O) Otras funciones que le asigne la Dirección General del Instituto.

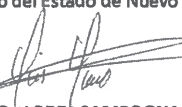
LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
VERSIÓN 2025.

11



INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

REPERESANTANTES DEL GOBIERNO DEL ESTADO


DR. ARTURO CAVAZOS LEALC. Subsecretario de Capacitación y Empleo de la
Secretaría del Trabajo del Estado de Nuevo León.
LIC. LUIS LAURO FLORES SAMOGNAC. Director del Servicio Estatal del Empleo de la
Secretaría del Trabajo del Estado de Nuevo León.
LIC. HÉCTOR MATEOS URBINAC. Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana
de La Secretaría General de Gobierno del Estado de Nuevo León.
MTRA. MARÍA DEL ROSARIO NOLASCO FONSECAc. Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior
de la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León.LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
VERSIÓN 2025.


12

REPRESENTANTES DE GOBIERNO FEDERAL**LIC. RODOLFO CORTÉS DÍAZ**

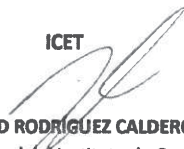
C. Responsable de La Unidad de Operación Educativa de Institutos de Capacitación Para El Trabajo de la Dirección General de Centros de Formación Para el Trabajo (DGCFT).


Omar Vargas**LIC. OMAR URIEL VARGAS ROJAS**

C. Responsable de la Unidad de Vinculación de Institutos de Capacitación para el Trabajo de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).

**LIC. MARISOL CARRIZOSA GARCÍA**

C. Encargada de Educación Media Superior y Superior de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Nuevo León.

ICET**DR. DAVID RODRÍGUEZ CALDERÓN**

C. Director General del Instituto de Capacitación y Educación Para el Trabajo del Estado de Nuevo León.

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
VERSIÓN 2025.

13



 ICET INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Fecha de 19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL	Emisión :
Código: MORH-01		Fecha Rev.: 26/NOV//2025
		Rev. 2

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



1. ÍNDICE

1. ÍNDICE.....	2
2. INTRODUCCIÓN	3
3. ANTECEDENTES.....	4
4. MARCO JURÍDICO.....	5
5. MISIÓN	6
6. VISIÓN.....	6
7. RESPONSABILIDADES.....	6
8. PRIORIDADES	7
9. POLÍTICA DE LA CALIDAD.....	7
10. ORGANIGRAMA ESTRUCTURA ICET	8
11. ATRIBUCIONES.....	9
12. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10 a 15
13. ORGANIGRAMA POR AREA	16 a 29
14. HOJA DE FIRMAS.....	30

Página 2 | 30



	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
		Fecha Rev.:	26/NOV/2025
Código: MORH-01	MANUAL ORGANIZACIONAL	Rev.	2

2. INTRODUCCIÓN

El ICET desde su creación ha demostrado ser una Institución que se adapta a su entorno, que se adecúa a las necesidades de sus usuarios y que contribuye al logro de los objetivos institucionales del Gobierno del Estado de Nuevo León.

Para cumplir con ello, requiere de un marco organizacional dentro del cual pueda desarrollar actividades dirigidas a alcanzar sus objetivos, de una comunicación adecuada, funciones y responsabilidades claramente definidas que determinen las acciones que los titulares de los puestos deben seguir, delimitando el territorio de acción y la coordinación con las demás áreas.

El presente manual describe el esquema orgánico funcional de la Dirección General, de las áreas administrativas, así como de las áreas de los planteles adscritos al Instituto con la finalidad de buscar su mejor desarrollo, funcionamiento y operación, así como facilitar una adecuada delimitación de las funciones y responsabilidades de su competencia.

El documento está estructurado en dos partes. La primera parte contiene la filosofía institucional (misión, visión, marco jurídico, entre otros). En la segunda parte se encuentra el organigrama general y la descripción de puestos.



	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
		Fecha Rev.:	26/NOV/2025
Código: MORH-01	MANUAL ORGANIZACIONAL	Rev.	2

3. ANTECEDENTES

Con base a lo establecido en la Ley General de Educación en sus artículos 43 y 45, en el año de 1991 la cual, instruye la creación de los institutos de capacitación para el trabajo, donde se establece que la educación para adultos está destinada a individuos de quince años o más, que no hayan cursado o concluido la educación básica, y comprende, entre otras, la alfabetización, la educación primaria y la secundaria, así como la formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población. Esta educación se apoyará en la solidaridad social. Asimismo, la formación para el trabajo, procurará la adquisición de conocimientos, habilidades o destrezas, que permitan a quien la recibe desarrollar una actividad productiva demandada por el mercado, mediante alguna ocupación u oficio calificados.

Con base en ello, se constituye, mediante un convenio celebrado entre la Secretaría de Educación Pública, el Gobierno del Estado de Nuevo León y el Sector Productivo Privado del Estado de Nuevo León, el Instituto de Capacitación y Educación para el Trabajo. (ICET), como una Asociación Civil, misma que queda formalizada en la escritura pública no. 991, Vol. III, libro I, foja 248 de fecha 27 de septiembre de 1993.

Este Instituto, atiende de manera puntual las directrices de la mencionada Ley que establecen que la educación para adultos debe estar destinada a individuos mayores de 15 años con educación básica inexistente o trunca y que la formación para el trabajo proporcionará a las personas los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para desarrollar una actividad productiva que se vea reflejada en una mayor empleabilidad y competitividad en el estado y por ende, una mejor calidad de vida para la sociedad nuevoleonense.

Cabe mencionar que a partir del año 2010, el ICET obtiene la acreditación como Entidad de Certificación y Evaluación por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), es por ello, que la Junta Directiva del Instituto, a fin de mantener una congruencia y pertinencia con sus nuevas funciones, acuerda transformar su imagen y utilizar como marca el nombre de Instituto de Capacitación y Educación para el Trabajo (ICET).

Por lo anterior, el ICET actualiza periódicamente sus documentos normativos ajustándolos a las necesidades en las que se encuentre en el momento, a efecto de ser altamente eficaz en sus procedimientos y tener una gran capacidad de respuesta a las demandas de sus usuarios.



	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL	Fecha Rev.:	26/NOV/2025
Código: MORH-01		Rev.	2

4. MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
 Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
 Código Civil para el Estado de Nuevo León.
 Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.
 Ley que Regula las Características, uso y Difusión del Escudo del Estado de N.L.
 Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de N.L.
 Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de N.L.
 Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de N.L.
 Ley del Servicio Civil del Estado de N.L.
 Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de N.L.
 Ley de Responsabilidades de responsabilidades administrativas del Estado de N.L.
 Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
 Ley de Ingresos del Estado de N.L.
 Ley de Hacienda del Estado de N.L.
 Ley de Egresos para el Estado de N.L.
 Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de N.L.
 Ley de Administración Financiera para el Estado de N.L.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de N.L.
 Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de N.L.
 Ley de Fiscalización Superior del Estado de N.L.
 Ley de Planeación Estratégica del Estado de N.L.
 Ley para la Promoción de Valores y Cultura de la Legalidad del Estado de N.L.
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de N.L.
 Código de Ética de los servidores Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo de Nuevo León.
 Código de Conducta de la Contraloría y transparencia Gubernamental



	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO		Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL		Fecha Rev.:	26/NOV/2025
Código: MORH-01			Rev.	2

5. MISIÓN

El ICET, es una institución educativa y social, que brinda servicios de capacitación y certificación, elevando la empleabilidad de nuestros participantes para el trabajo y en el trabajo, a través de un modelo académico basado en competencias con estándares de laborales.

6. VISIÓN

Ser el instituto líder nacional de capacitación y certificación en competencias laborales para el 2026, a través de un modelo educativo basado en competencias laborales, con la colaboración del personal de la Institución, en los sectores de servicios, productivo y gubernamental

7. RESPONSABILIDADES

- El ICET tiene la responsabilidad con los ciudadanos de brindarles la facilidad de capacitarse en diferentes especialidades a costos accesibles y con programas de becas.
- Evaluar las competencias de las personas y determinar, con base en los criterios establecidos en los Estándares de Competencia, si resultan COMPETENTES o AÚN NO COMPETENTES en el ejercicio de una función.
- Expedir certificados para las personas que han resultado competentes en su evaluación correspondiente para la modalidad de Certificación ICET.
- Gestionar ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), la certificación de las personas que resulten COMPETENTES en una función productiva, para la modalidad de Certificación CONOCER.
- Acreditar nuevos centros evaluadores y evaluadores independientes.
- Fortalecer el Sistema Nacional de Competencias para el Trabajo a través de la elaboración de estándares de competencias y el apoyo a la formación de Comités de Gestión y Grupos Técnicos.

Página 6 | 30



	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL	Fecha Rev.:	26/NOV/2025
Código: MORH-01		Rev.	2

8. PRIORIDADES

Mayor apoyo a los sectores estratégicos de la economía y su vinculación con las Pymes.

9. POLÍTICA DE LA CALIDAD

En el ICET, brindamos servicios de capacitación y certificación, para el trabajo y en el trabajo, formando personas capacitadas y certificadas.

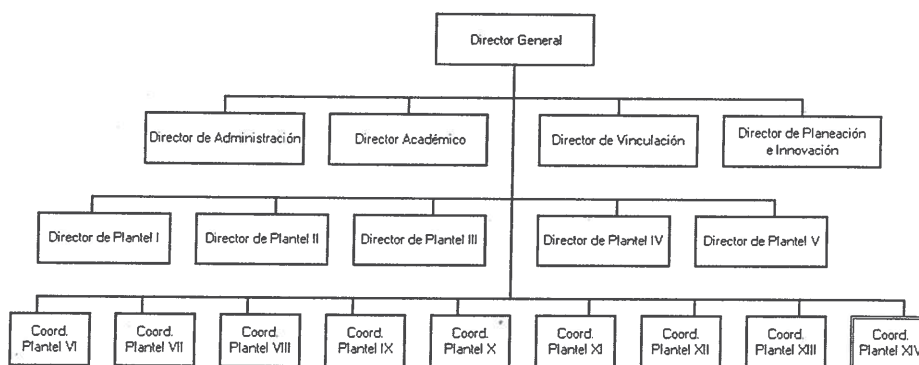
Cumpliendo con los requerimientos y la satisfacción de nuestros clientes de los sectores de servicio, productivo y gubernamental, mejorando continuamente la efectividad del sistema de gestión de la calidad.



	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO		Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL		Fecha Rev.:	26/NOV/2025
Código: MORH-01			Rev.	2

10. ORGANIGRAMA ESTRUCTURA ICET

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA ICET



	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL	Fecha Rev.: Rev.	26/NOV/2025 2
Código: MORH-01			

11. ATRIBUCIONES

Según la cláusula tercera de la escritura pública número 991, establece como objeto del Instituto de Capacitación y Educación para el Trabajo el siguiente:

- Impartir estudios para y en el trabajo en la entidad, propiciando su óptima calidad y productividad, de conformidad con los planes y programas que aprueben las autoridades competentes.
- Diseñar y mantener permanentemente actualizado un sistema de información que permita conocer la oferta y demanda de trabajadores calificados y técnicos de la industria de la entidad.
- Definir proyectos específicos de capacitación y educación para el trabajo, en los que se incluyan planes y programas, necesidades de aulas y talleres, así como las inversiones y gastos de operación necesarios.
- Instrumentar un proceso continuo de evaluación y seguimiento del impacto de las actividades del Instituto, llevando a cabo las modificaciones y adecuaciones necesarias.
- Desarrollar y promover la utilización de nuevas tecnologías que permitan mejorar la efectividad de la enseñanza técnica.
- Promover acciones conducentes a motivar estudiantes y maestros destacados en la enseñanza técnica del estado, como otorgar becas y reconocimientos.
- Fomentar una nueva cultura del trabajo, que dignifique la labor de los técnicos y obreros calificados.
- Realizar todos los demás actos necesarios o conducentes para el logro de la misión.



	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO		Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL		Fecha Rev.:	26/NOV/2025
	Código: MORH-01		Rev.	2

12. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

- 1.1.1. Director General
- 1.1.2. Secretaría Ejecutiva
- 1.1.3. Administrativo
- 1.1.4. Operativo
- 1.1.5. Coordinador de Apoyo a la Junta Directa
- 1.1.6. Supervisor de Planteles

1.2. Coordinación de Recursos Financieros

- 1.2.1. Coordinador de Recursos Financieros
- 1.2.2. Administrativo
- 1.2.3. Coordinador de Contabilidad
- 1.2.4. Administrativo
- 1.2.5. Coordinador de Sistemas
- 1.2.6. Coordinador de Eval. Inst. Estadística
- 1.2.7. Coordinador de Control Interno
- 1.2.8. Auditor
- 1.2.9. Jefe de Ingresos
- 1.2.10. Administrativo
- 1.2.11. Jefe de Egresos
- 1.2.12. Administrativo
- 1.2.13. Jefe de Documentación y archivo
- 1.2.14. Administrativo

1.3. Dirección de Administración

- 1.3.1. Director de Administración
- 1.3.2. Administrativo
- 1.3.3. Coordinador de Recursos Materiales
- 1.3.4. Administrativo de Compras
- 1.3.5. Coordinador de soporte Técnico
- 1.3.6. Operativo de sistemas
- 1.3.7. Coordinador de Servicios Generales
- 1.3.8. Operativo de Mantenimiento
- 1.3.9. Operativo de Limpieza
- 1.3.10. Operativo de Seguridad
- 1.3.11. Coordinador de Diseño e Imagen Institucional
- 1.3.12. Coordinador de Comunicación Institucional
- 1.3.13. Jefe de redes de comunicación
- 1.3.14. Administrativo
- 1.3.15. Coordinador de Recursos Humanos

Página 10 | 30



	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO		Fecha de 19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL		Emisión : 26/NOV/2025
Código: MORH-01		Rev.	2

1.3.16. Jefe de Vinculación social

1.3.17. Administrativo

1.4. Dirección Académica

1.4.1. Director Académico

1.4.2. Administrativo

1.4.3. Coordinador Académico

1.4.4. Jefe de Diseño de cursos y oferta educativa

1.4.5. Administrativo

1.4.6. Jefe de Control escolar

1.4.7. Administrativo

1.4.8. Jefe de Escuela de Instructores

1.4.9. Administrativo

1.4.10. Jefe de Vinculación social

1.4.11. Administrativo

1.4.12. Coordinador de la Entidad Certificadora y Evaluadora

1.4.13. Evaluador

1.4.14. Jefe de Certificación y Archivo

1.4.15. Administrativo

1.5. Dirección de Vinculación

1.6.1 Director de Vinculación

1.6.2 Coordinador de Vinculación Empresarial

1.6.3 Administrativo Facturación

1.6.4 Asesor de Capacitación

1.6.5 Administrativo

1.6.6 Administrativo

1.6. Dirección de Planeación

1.6.7 Director de Planeación e innovación

1.6.8 Administrativo

1.6.9 Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad

1.6.10 Administrativo

1.6.11 Jefe de Proyectos de Innovación

1.6.12 Jefe de Inventarios y almacén

1.6.13 Administrativo

1.7. Plantel I

1.6.14 Director

1.6.15 Administrativo

1.6.16 Jefe Operativo

1.6.17 Operativo de Limpieza

1.6.18 Operativo de Mantenimiento

1.6.19 Operativo de Seguridad

1.6.20 Jefe de Oficina

1.6.21 Administrativo

Página 11 | 30



	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Fecha de	19-Julio-2017
		Emisión :	
	MANUAL ORGANIZACIONAL	Fecha Rev.:	26/NOV/2025
Código: MORH-01		Rev.	2

1.6.22 Apoyo académico

1.8. Plantel II

- 1.6.23 Director
- 1.6.24 Administrativo
- 1.6.25 Jefe Operativo
- 1.6.26 Operativo de mantenimiento
- 1.6.27 Operativo de Seguridad
- 1.6.28 Operativo de Limpieza
- 1.6.29 Jefe Académico
- 1.6.30 Administrativo
- 1.6.31 Apoyo Académico

1.9. Plantel III

- 1.6.32 Director
- 1.6.33 Administrativo
- 1.6.34 Operativo de Seguridad
- 1.6.35 Operativo de Limpieza
- 1.6.36 Jefe de Académico
- 1.6.37 Administrativo
- 1.6.38 Apoyo Académico

1.10. Plantel IV

- 1.6.39 Director
- 1.6.40 Administrativo
- 1.6.41 Operativo de Limpieza
- 1.6.42 Operativo de Seguridad
- 1.6.43 Operativo de Mantenimiento
- 1.6.44 Jefe Académico
- 1.6.45 Administrativo
- 1.6.46 Apoyo Académico



	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO		Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL		Fecha Rev.:	26/NOV/2025
Código: MORH-01			Rev.	2

1.11. Plantel V

- 1.6.47 Director
- 1.6.48 Administrativo
- 1.6.49 Jefe Operativo
- 1.6.50 Operativo de Mantenimiento
- 1.6.51 Operativo de Limpieza
- 1.6.52 Operativo de Seguridad
- 1.6.53 Jefe Académico
- 1.6.54 Administrativo
- 1.6.55 Apoyo Académico
- 1.6.56 Jefe de transporte
- 1.6.57 Administrativo
- 1.6.58 Apoyo Académico

1.12. Plantel VI

- 1.6.59 Coordinador de Plantel
- 1.6.60 Operativo de Limpieza
- 1.6.61 Administrativo
- 1.6.62 Apoyo Académico

1.13. Plantel VII

- 1.6.63 Coordinador de Plantel
- 1.6.64 Administrativo
- 1.6.65 Operativo de Seguridad
- 1.6.66 Operativo de Limpieza
- 1.6.67 Jefe Académico
- 1.6.68 Apoyo Académico
- 1.6.69 Administrativo

1.14. Plantel VIII

- 1.6.70 Coordinador de Plantel
- 1.6.71 Operativo de mantenimiento
- 1.6.72 Administrativo
- 1.6.73 Operativo de Limpieza
- 1.6.74 Jefe Académico
- 1.6.75 Apoyo Académico



	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO		Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL		Fecha Rev.:	26/NOV/2025
	Código: MORH-01		Rev.	2

1.15. Plantel IX

- 1.6.76 Coordinador de Plantel
- 1.6.77 Operativo de mantenimiento
- 1.6.78 Administrativo
- 1.6.79 Operativo de Limpieza
- 1.6.80 Jefe Académico
- 1.6.81 Apoyo Académico

1.16. Plantel X

- 1.6.82 Coordinador de Plantel
- 1.6.83 Operativo de Limpieza
- 1.6.84 Administrativo
- 1.6.85 Jefe Académico
- 1.6.86 Apoyo Académico

1.17. Plantel XI

- 1.6.87 Coordinador de Plantel
- 1.6.88 Operativo de Limpieza
- 1.6.89 Administrativo
- 1.6.90 Jefe Académico
- 1.6.91 Apoyo Académico

1.18. Plantel XII

- 1.6.92 Coordinador de Plantel
- 1.6.93 Jefe de Oficina
- 1.6.94 Operativo de Seguridad
- 1.6.95 Operativo de Limpieza
- 1.6.96 Jefe Académico
- 1.6.97 Apoyo Académico
- 1.6.98 Administrativo

1.19. Plantel XIII

- 1.6.99 Coordinador de Plantel
- 1.6.100 Operativo de Limpieza
- 1.6.101 Administrativo
- 1.6.102 Jefe Académico
- 1.6.103 Apoyo Académico



	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL	Fecha Rev.:	26/NOV/2025
Código: MORH-01		Rev.	2

1.20. Plantel XIV

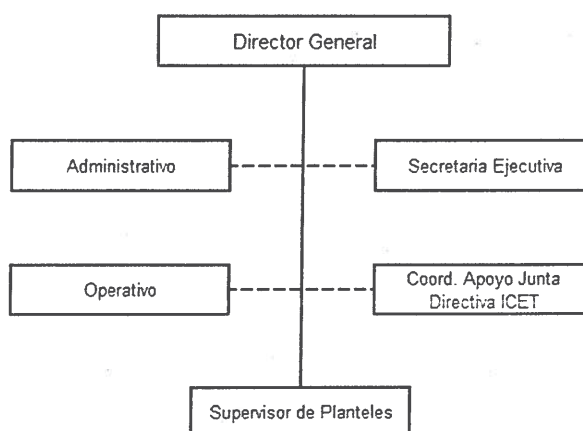
- 1.6.104 Coordinador de Plantel
- 1.6.105 Operativo de Seguridad
- 1.6.106 Administrativo
- 1.6.107 Operativo de Limpieza
- 1.6.108 Apoyo Académico



	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO		Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL		Fecha Rev.:	26/NOV/2025
	Código: MORH-01		Rev.	2

13. ORGANIGRAMA POR AREA

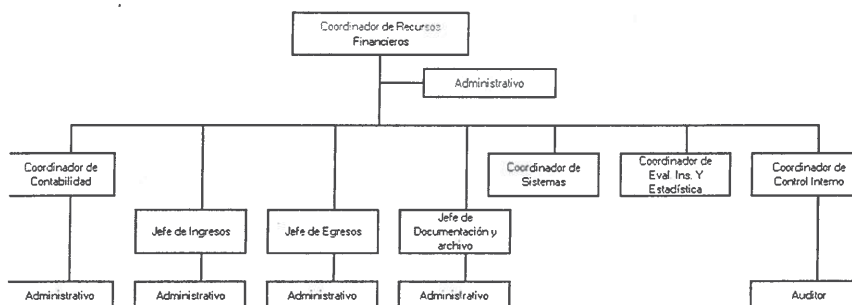
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL



	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Fecha de Emisión : 19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL	Fecha Rev.: 26/NOV/2025 Rev. 2

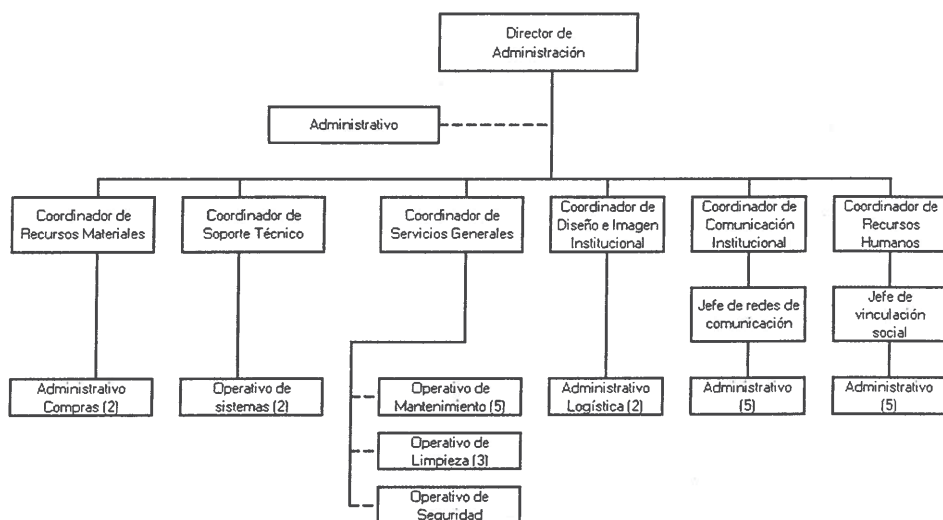
Código: MORH-01

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



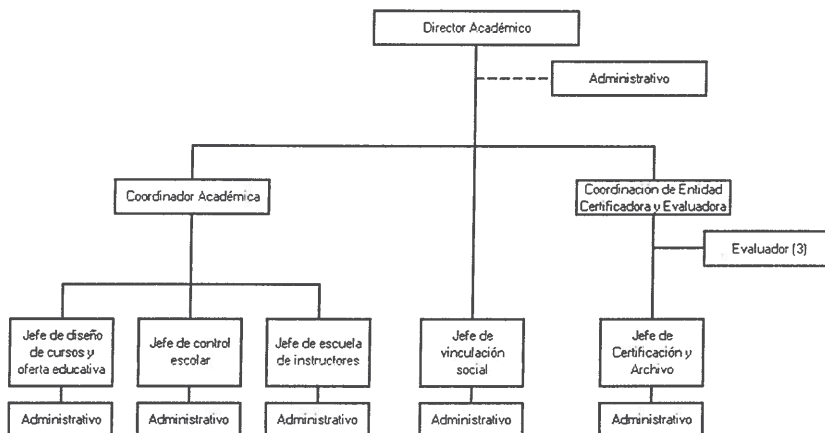
	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO		Fecha de 19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL		Emisión :
	Código: MORH-01		Fecha Rev.: 26/NOV/2025
		Rev.	2

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



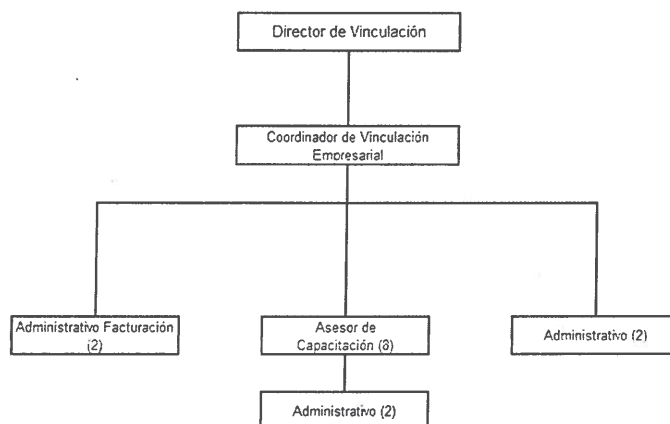
	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO		Fecha de 19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL		Emisión : 26/NOV/2025
Código: MORH-01			Fecha Rev.:
			Rev. 2

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN ACADÉMICA



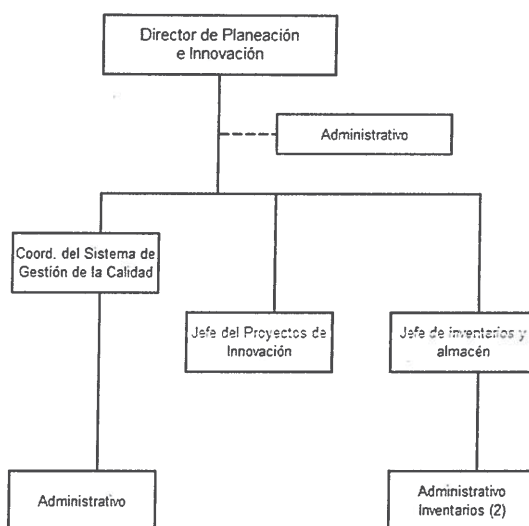
	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO		Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL		Fecha Rev.:	26/NOV/2025
Código: MORH-01			Rev.	2

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN VINCULACIÓN



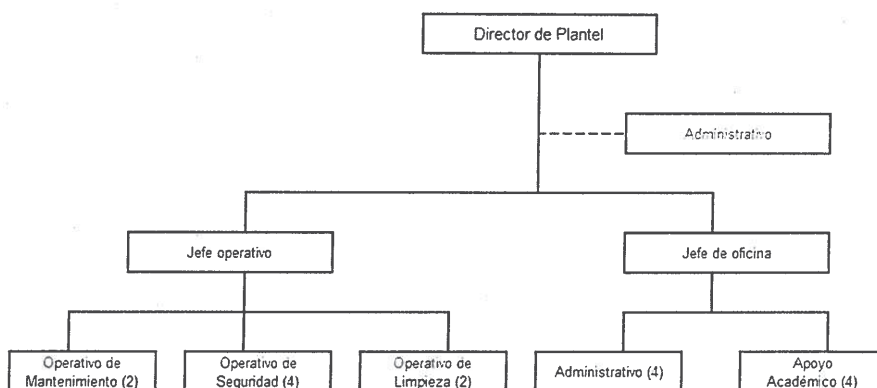
	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
		Fecha Rev.:	26/NOV/2025
Código: MORH-01	MANUAL ORGANIZACIONAL	Rev.	2

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

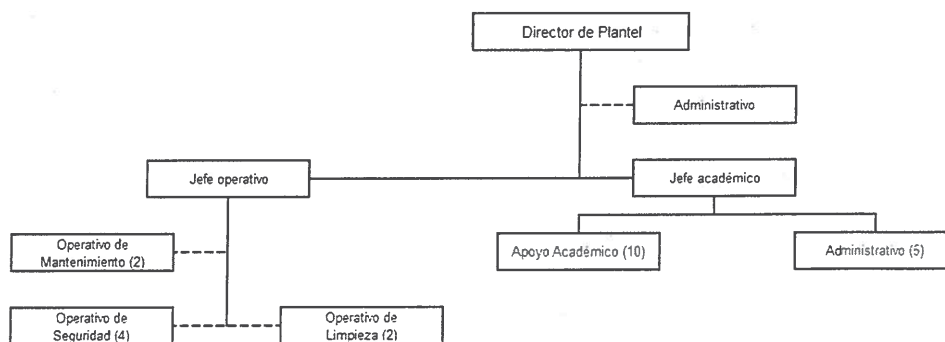


	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO		Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL		Fecha Rev.:	26/NOV/2025
Código: MORH-01			Rev.	2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PLANTEL I

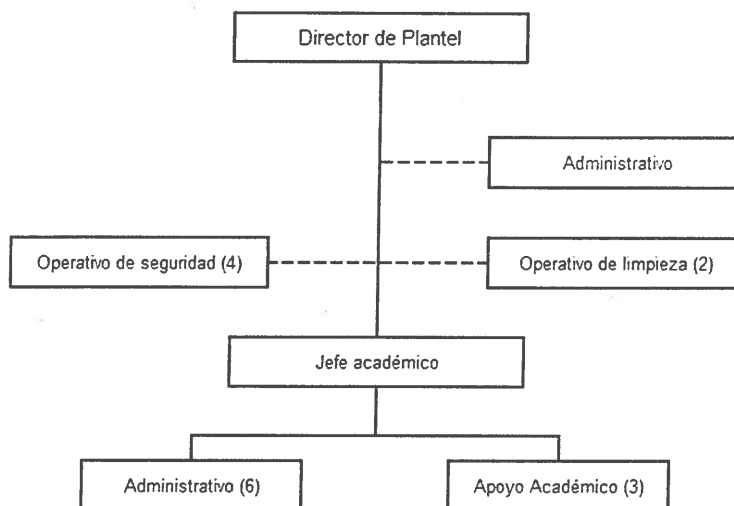


ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PLANTEL II



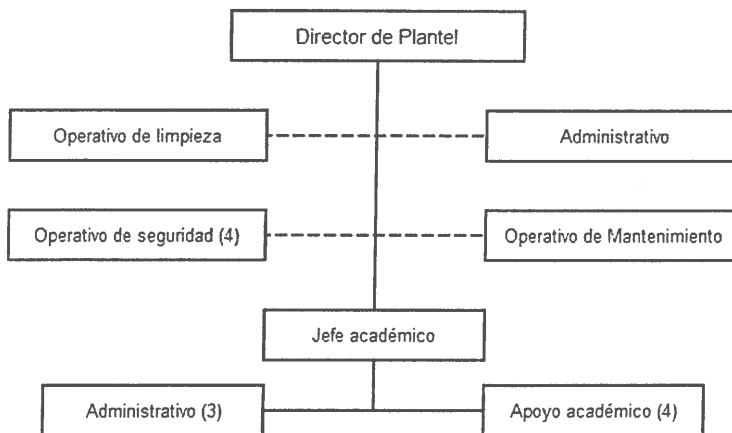
	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
		Fecha Rev.:	26/NOV/2025
Código: MORH-01	MANUAL ORGANIZACIONAL	Rev.	2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PLANTEL III

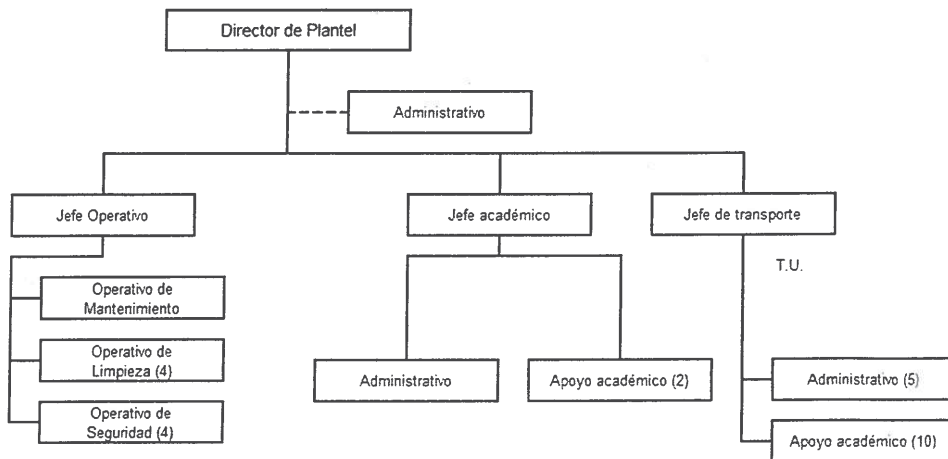


	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO		Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL		Fecha Rev.:	26/NOV/2025
	Código: MORH-01		Rev.	2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PLANTEL IV

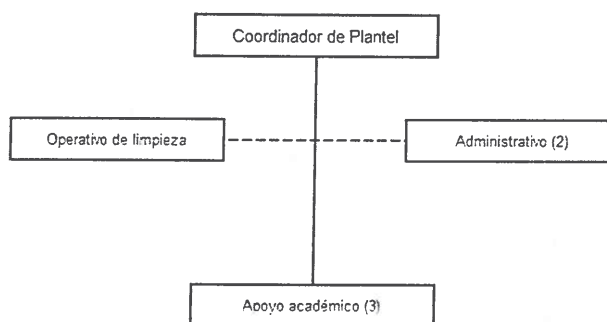


ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PLANTEL V

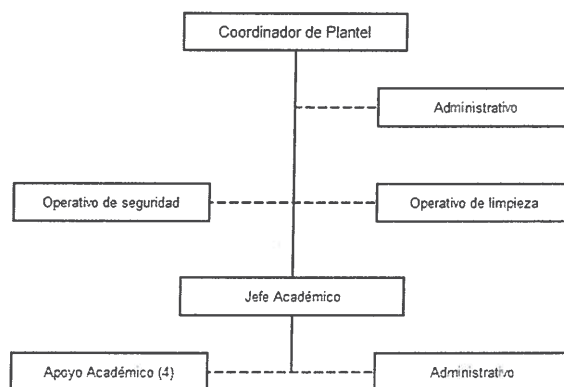


	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
		Fecha Rev.:	26/NOV/2025
Código: MORH-01	MANUAL ORGANIZACIONAL	Rev.	2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PLANTEL VI



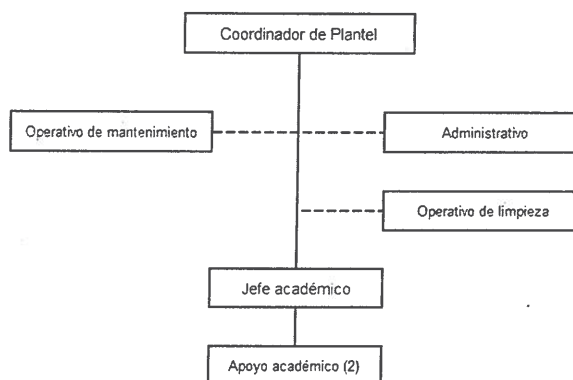
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PLANTEL VII



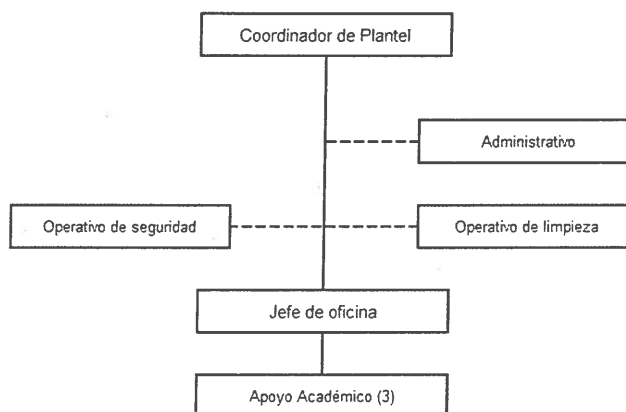
	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
		Fecha Rev.:	26/NOV/2025
	MANUAL ORGANIZACIONAL	Rev.	2

Código: MORH-01

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PLANTEL VIII



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PLANTEL IX

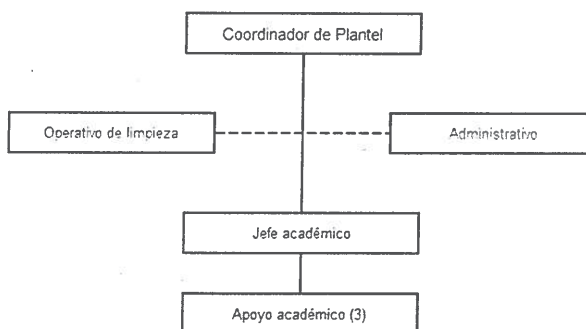


Página 26 | 30

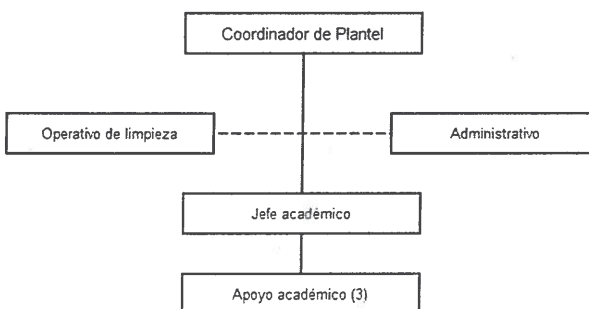


	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO		Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL		Fecha Rev.:	26/NOV/2025
Código: MORH-01			Rev.	2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PLANTEL X

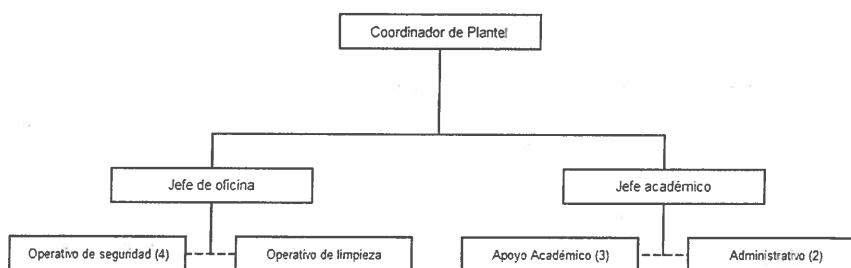


ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PLANTEL XI

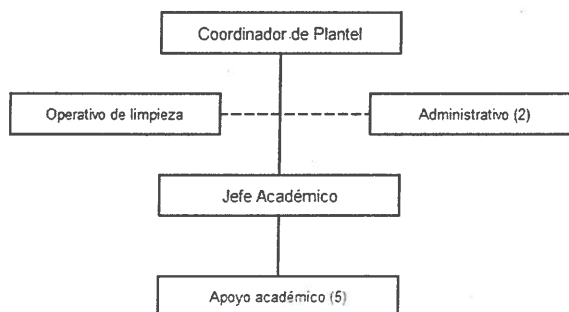


	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
		Fecha Rev.:	26/NOV/2025
Código: MORH-01	MANUAL ORGANIZACIONAL	Rev.	2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PLANTEL XII

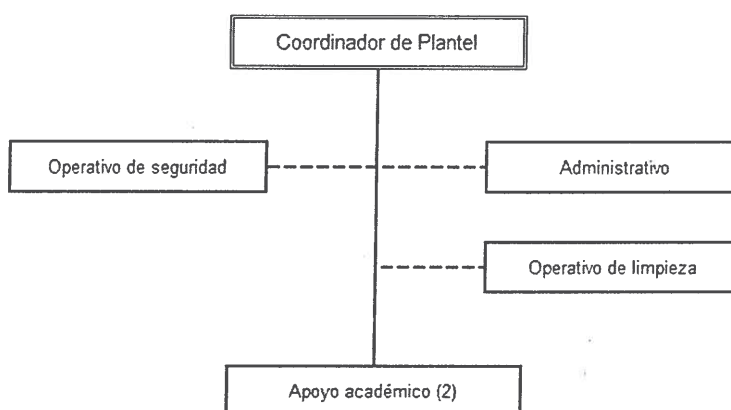


ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PLANTEL XIII



	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
		Fecha Rev.:	26/NOV/2025
Código: MORH-01	MANUAL ORGANIZACIONAL	Rev.	2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PLANTEL XIV



	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Fecha de Emisión :	19-Julio-2017
	MANUAL ORGANIZACIONAL	Fecha Rev.:	26/NOV/2025
Código: MORH-01		Rev.	2

AUTORIZA

DR. DAVID RODRIGUEZ CALDERÓN
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

ELABORAN

C.P. DEYANIRA IMELDA LOMAS HERNÁNDEZ
ENCARGADA DEL CONTROL INTERNO

LIC. MACARIO CERÓN HERNÁNDEZ
ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

REVISA

LIC. DARÍO A. GUEL DELGADO
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Este documento fue elaborado por el Departamento de Control Interno y revisado por el Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Capacitación y Educación para el Trabajo del Estado de Nuevo León (ICET) durante el mes de noviembre de 2025, se firma en dos tantos para proceder a la publicación en la página oficial del instituto: <https://icetnl.mx/>

Página 30 | 30





SAN NICOLÁS
GOBIERNO DE LA CIUDAD

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 14-2026

SECRETARÍA
FINANZAS Y TESORERÍA

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 14-2026 RESUMEN

Licitaciones Públicas Nacionales Presenciales SFYT-DA-39-2026 y SFYT-DA-40-2026

El Gobierno Municipal de San Nicolás De Los Garza, a través de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2, 92, fracción II, 99, 100 incisos XI y XXIII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 4, fracciones XXV, XXVI y XXVIII, 23, Fracción I, 25, Fracción I, 27, 29, Fracción I, 31 y 32 párrafo tercero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; 55 Fracción III, 59, 62 y demás relativos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; 2, 8, 11, 13, fracción II, 29, Inciso A), fracción II, inciso F, fracción I, y H, fracciones I, II, séptimo transitorio y demás relativos del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás De Los Garza, Nuevo León; y 1, 2, 5, 6, 7, 38, 41 al 51 y demás relativos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Nicolás De los Garza, N. L.; **CONVOCA**, a las personas físicas y morales, a participar en las **Licitaciones Públicas Nacionales Presenciales, SFYT-DA-39-2026, y SFYT-DA-40-2026**, de acuerdo a lo siguiente:

No. Licitación/ carácter/ modalidad	Volúmen Máximo	Descripción General	Cierre para obtención de bases y registro de participantes	Junta de Aclaraciones Fecha / Hora	Presentación de Propuestas y Apertura de Propuesta Técnica	Apertura de propuesta económica	Fallo	Firma del Contrato
SFYT-DA-39-2026 Nacional Presencial	\$ 2,000,000.00	SERVICIO DE BACHEO EN CALLES Y AVENIDAS PRINCIPALES	27/10/2026 12:00 HRS	28/10/2026 09:00 HRS	05/11/2026 09:00 HRS	05/11/2026 10:00 HRS	09/11/2026 09:00 HRS	10/11/2026
SFYT-DA-40-2026 Nacional Presencial	\$ 4,100,000.00	SUMINISTRO DE CARPETA ASFÁLTICA Y EMULSION	27/10/2026 12:00 HRS	28/10/2026 09:30 HRS	05/11/2026 11:00 HRS	05/11/2026 12:00 HRS	09/11/2026 10:00 HRS	10/11/2026

A) REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERESADOS PARA SU REGISTRO EN EL PROCESO Y LA OBTENCIÓN DE BASES.

1.-Presentar escrito, en hoja membretada, mecanografiada y firmado en original por el Representante Legal de la persona moral o en su caso la Persona Física, para solicitar registro a participar y obtención de bases que incluya el número y descripción general de la licitación correspondiente, en horario de 09:00 horas a 12:00 horas, en días hábiles, en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, ubicada en la Presidencia Municipal, en la Calle Juárez, No. 100 col. Centro del Municipio de San Nicolás de Los Garza, N. L.

2.- Copia simple de la cédula de alta vigente o refrendo vigente en el registro del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Municipio de San Nicolás De Los Garza, N.L.; en caso de no contar con la misma, deberá presentar:

a) Persona física: Copia simple del R.F.C.; copia simple de identificación oficial con fotografía del licitante y curriculum empresarial.

Juárez No. 100, Centro, San
Nicolás de los Garza N.L.
presidencia@sanicolos.gob.mx
T: 81-8158-1200



b) Persona moral: Copia simple del acta constitutiva y sus modificaciones en su caso, (las cuales deberán estar relacionadas, mecanografiadas cronológicamente); copia simple del poder del representante legal; copia simple del R.F.C.; copia simple de la identificación oficial con fotografía del representante legal y curriculum empresarial.

Además, en caso de acudir una persona distinta al representante legal de la persona moral o distinta a la persona física, deberá presentar Poder simple, para realizar el trámite de registro y obtención de bases en hoja membretada, mecanografiada y firmado en original por quien otorga el poder, acompañada de la copia de identificación oficial de quien otorga el poder y copia de identificación oficial de quien recibe el poder para realizar el trámite.

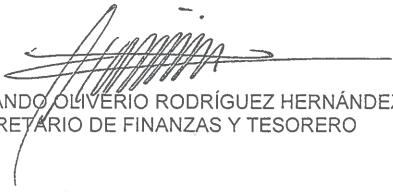
B) DE LA ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS.

En la Licitación Pública Nacional Presencial No.- SFYT-DA-39-2026, la vigencia del contrato dará inicio el 10 de Noviembre del 2026.

En la Licitación Pública Nacional Presencial No.- SFYT-DA-40-2026, la vigencia del contrato dará inicio el 10 de Noviembre del 2026.

La convocante, en base al análisis comparativo de las propuestas admitidas y previa opinión y dictamen del Comité de Adquisiciones, emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato respectivo, a quien reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de los requerimientos de los bienes y servicios objeto de la presente convocatoria.

San Nicolás De Los Garza, Nuevo León.
Octubre del 2026



LIC. ROLANDO OLIVERIO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO

Juárez No. 100, Centro, San
Nicolás de los Garza N.L.
presidencia@sanicolos.gob.mx
T: 81-8158-1200

Orden No. 1574 21





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