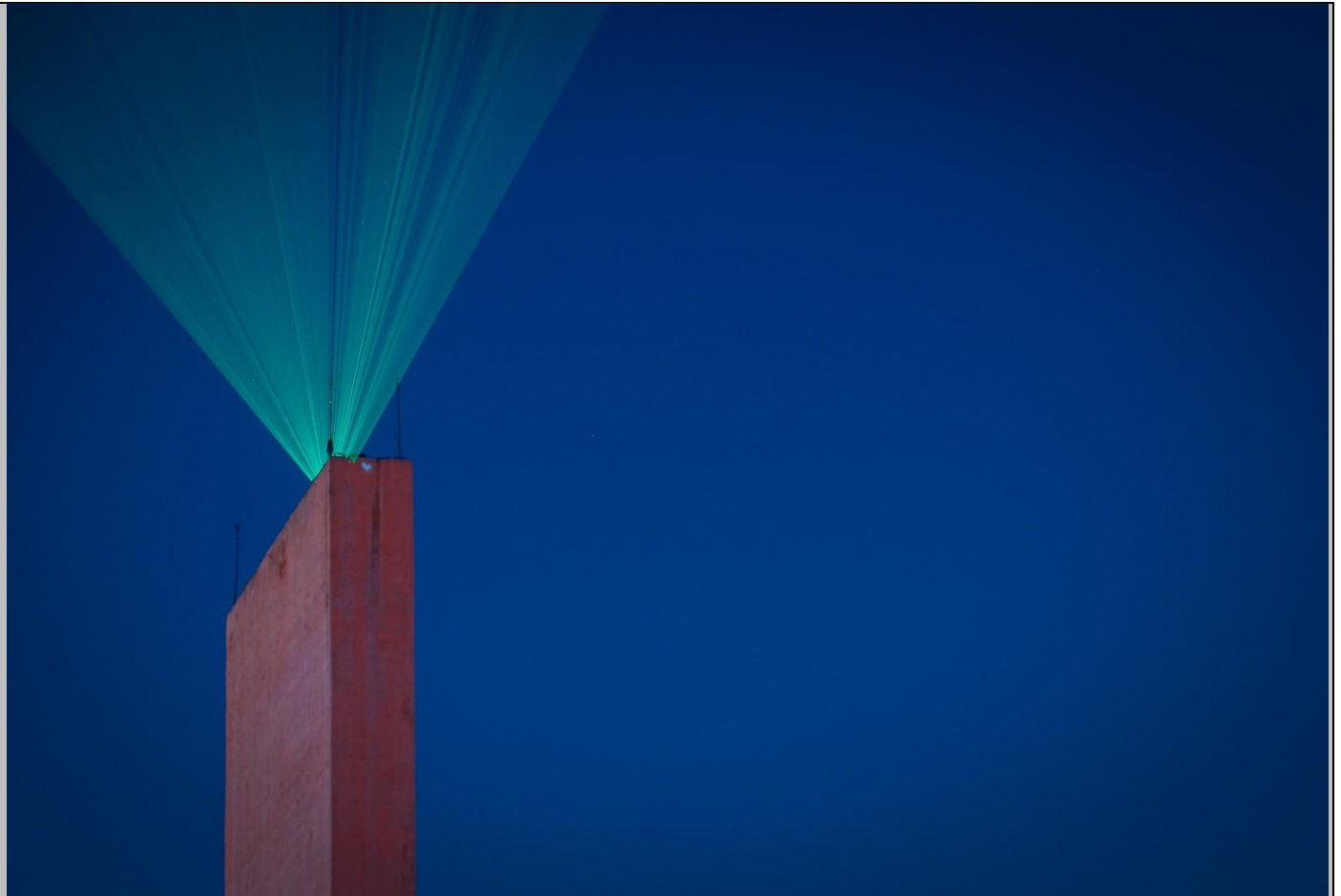




Gobierno
de
—
Monterrey

Gaceta Municipal

Órgano Informativo del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León



Agosto 2024

Información Pública



Contenido

- Acuerdos Aprobados en las Sesiones Celebradas en el mes agosto. •**05**
- Punto de Acuerdo relativo a la aprobación de Modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Monterrey Contra la Pobreza. •**09**
- Punto de Acuerdo relativo a la aprobación de Convenio Modificadorio al Convenio General de Colaboración en Materia de Atención Integral de los Adolescentes en riesgo y en Conflicto con la Ley, de fecha 29 de noviembre de 2022, celebrado entre la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Estado de Nuevo León y el Gobierno de la Ciudad de Monterrey. •**17**
- Punto de Acuerdo para continuar aplicando las medidas a las que hace referencia el Título Tercero en su Capítulo Quinto de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León. •**21**
- Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la Expedición del Reglamento de Atención a Víctimas del Delito de Desaparición y sus Familiares del Municipio de Monterrey. •**25**
- Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la Expedición del Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Recurso de Inconformidad en el Municipio de Monterrey. •**52**
- Dictamen respecto a la Reforma al Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León. •**75**
- Dictamen respecto a la Reforma del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey Nuevo León. •**84**
- Dictamen respecto a la Expedición del Reglamento Anticorrupción del Municipio de Monterrey, Nuevo León. •**92**
- Dictamen respecto a la aprobación de la Reforma al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León. •**128**
- Dictamen respecto a la aprobación respecto a la solicitud de la Arquidiócesis de Monterrey, A.R, para la renovación de Concesión de Uso de “La Capilla San José”, en área municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León. •**139**



- Dictamen respecto a la aprobación respecto a la solicitud de la Arquidiócesis de Monterrey, A.R, para la renovación de Concesión de Uso de la “Parroquia Jesús el Buen Pastor”, en área municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León. •**145**
- Dictamen respecto a la Aprobación respecto a la solicitud de la Arquidiócesis de Monterrey, A.R, para la renovación de Concesión de Uso de la “Capilla San Pio de Pietrelcina”, en área municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León. •**151**
- Dictamen respecto a la aprobación respecto a la solicitud de la Arquidiócesis de Monterrey, A.R, para la renovación de Concesión de Uso de la “Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe Reina del Trabajo de Monterrey”, en área municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León. •**157**
- Dictamen respecto a la aprobación de la Recuperación de dos Bienes Inmuebles Municipales que se encuentran invadidos en la Col. Jardines de Valle Alto, identificados con el expediente catastral 62-06-008 y 51-507-002. •**164**
- Dictamen respecto a la aprobación de la solicitud del Gobierno del Estado de Nuevo León, para la Renovación de Concesión de Uso de un Bien Inmueble municipal para la operación de la Oficialía número 18-dieciocho del Registro Civil del Estado de Nuevo León, ubicado en la Col. Burócratas Municipales. •**169**
- Dictamen respecto a la solicitud de Concesión de Uso a favor de La Asociación Civil “Asociación de Vecinos Sierra Alta Décimo Sector, A.C” a fin de utilizarlas como caseta de vigilancia y un área de palapas del Fraccionamiento Sierra Alta Décimo Sector en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León. •**175**
- Dictamen respecto a la aprobación de la solicitud de Concesión de Uso a favor de la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Gobierno del Estado de Nuevo León, respecto de una porción del inmueble ubicado en la Colonia Revolución Proletaria de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León. •**182**
- Dictamen respecto a la aprobación de donativo en favor del Tecnológico de Monterrey para la realización de la Feria Internacional del Libro. •**188**
- Dictamen respecto a la aprobación de Dictamen mediante el cual se instruye a diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, a tomar medidas en materia de cultura y nomenclatura. •**191**
- Dictamen respecto a la aprobación de Reconocimiento al “Movimiento Sonidero” en la Ciudad de Monterrey. •**198**



- Punto de Acuerdo Mediante el cual se aprueba la Actualización del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno. •**202**
- Dictamen respecto a la aprobación de la Expedición del Reglamento de Protección Civil y Gestión de Riesgos de la Ciudad de Monterrey. •**206**
- Dictamen respecto a la aprobación de nombramiento del Archivo Histórico Municipal como “Maestro Israel Cavazos Garza”. •**275**
- Dictamen respecto a la aprobación de la integración del Consejo de Protección Ambiental y Cambio Climático de la Ciudad de Monterrey. •**281**
- Punto de Acuerdo mediante el cual se concede Licencia definitiva al C. Luis Donald Colosio Riojas para separarse del cargo de Presidente Municipal a partir de las 23:59 horas del día 22 de agosto de 2024. •**288**
- Punto de Acuerdo para modificar el Acuerdo Primero del Dictamen mediante el cual se aprueba la construcción de un memorial de las víctimas del atentado al Casino Royale del 25 de agosto de 2011 en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, aprobado en Sesión Ordinaria de 18 de abril de 2024. •**291**
- Informe de Avance de Gestión Financiera del Segundo Trimestre del ejercicio fiscal 2024. •**294**
- Acuerdo Delegatorio. •**365**
- Dictamen de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio •**370**
- Dictamen de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio •**373**
- Dictamen de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio •**376**
- Dictamen de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio •**379**
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico Código MO-SDE-01. •**384**

La Gaceta Municipal es el órgano de difusión del Gobierno Municipal de Monterrey, elaborada en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos, de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, de la Secretaría del Ayuntamiento, Palacio Municipal, Zaragoza y Ocampo s/n, segundo piso, Centro de Monterrey, Nuevo León. Nueva época, Número. 180, Ordinaria del mes de agosto publicada el 30 de agosto de 2024. Puede consultarse en la página: <http://www.monterrey.gob.mx> Editor responsable: Ramiro Álvarez Acosta



**ACUERDOS APROBADOS EN LAS SESIONES CELEBRADAS EL
MES DE AGOSTO DE 2024**

<p align="center">ACTA 17 SESIÓN SOLEMNE 15 DE AGOSTO DE 2024</p> <p>1. Se llevó a cabo Sesión Solemne en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento, a fin de otorgar la Medalla “Miguel F. Martínez”, Edición 2024, a las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Docente al sector de educación especial: SONIA EDITH GONZÁLEZ MORENO; b. Docente al sector de preescolar: MADÉLIN ALEJANDRA GÁMEZ VEGA; c. Docente al sector de primaria: CECILIA AYDEÉ LÓPEZ GARZA; d. Docente al sector secundaria: ROSA NELLY CANTÚ RODRÍGUEZ; e. Docente con el cargo de directivo al sector de educación especial: MARÍA ISIDRA RANGEL MARTÍN DEL CAMPO; f. Docente con el cargo de directivo en el sector preescolar: MAYRA ALEJANDRA VÁZQUEZ AGUILAR; g. Docente con el cargo de directivo al sector de primaria: MARÍA GUADALUPE GARCÍA CONTRERAS; h. Docente con el cargo de directivo al sector secundaria: EVANGELINA SANTOS GARCÍA; i. Docente jubilado de educación básica: OLINDA PERLA TREVIÑO GONZÁLEZ. <p>A quienes se les entregó Medalla, reconocimiento y estímulo económico.</p> <p align="center">ACTA 18 SESIÓN ORDINARIA 15 DE AGOSTO DE 2024</p> <p>1. Se aprobó por unanimidad de votos el orden del día de la sesión ordinaria celebrada el día 15 de agosto de 2024.</p> <p>2. Se aprobó por unanimidad de votos el Acta 16</p>	<p align="center">ACTA 19 SESIÓN ORDINARIA 22 DE AGOSTO DE 2024</p> <p>1. Se aprobó por unanimidad de votos el orden del día de la sesión ordinaria celebrada el día 22 de agosto de 2024.</p> <p>2. Se aprobó por unanimidad de votos el Acta 17 correspondiente a la Sesión Solemne celebrada el día 15 de agosto de 2024.</p> <p>3. Se aprobó por unanimidad de votos el Acta 18 correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada el día 15 de agosto de 2024.</p> <p>4. Se presentaron los siguientes Informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de Avance de Gestión Financiera del Fideicomiso del Distrito Tec, correspondiente al Segundo Trimestre del 2024. ➤ Informe de Avance de Gestión Financiera del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey, correspondiente al Segundo Trimestre del 2024. ➤ Informe de Comisaría del Instituto de la Juventud Regia, correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2024. ➤ Informe de la Contraloría Municipal respecto a la destrucción de un sello perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible. <p>5. Se aprobó por unanimidad de votos la Actualización del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey.</p> <p>6. Se aprobó por unanimidad de votos la modificación del acuerdo primero aprobado en la sesión ordinaria del 18 de abril de 2024, respecto a</p>
--	--



<p>correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada el día 25 de julio de 2024.</p> <p>3. Se presentaron los siguientes Informes: Informe del Segundo Trimestre de Actividades de la Contraloría Municipal (abril - junio 2024). Informe de Avance de los Programas Presupuestarios 2024 (enero - junio 2024). Informe de Avance de los Programas Operativos Anuales 2024 (enero - junio 2024). Indicadores del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 (Período de Reporte enero - junio 2024). Informe Anual de Comisaría del "Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey", Ejercicio Fiscal 2023. Informe Anual de Comisaría del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, Ejercicio Fiscal 2023.</p> <p>4. Se aprobó por unanimidad de votos las Modificaciones a las Reglas de Operación del Programa "Monterrey Contra La Pobreza".</p> <p>5. Se aprobó por unanimidad de votos la suscripción del Convenio Modificatorio al Convenio General de Colaboración en Materia de Atención Integral de los Adolescentes en Riesgo y en Conflicto con la Ley, de fecha 29 de noviembre de 2022.</p> <p>6. Se aprobó por unanimidad de votos continuar otorgando las medidas de protección y los elementos necesarios al ciudadano Luis Donald Colosio Riojas, así como continuar con el otorgamiento de los elementos necesarios para la protección de los funcionarios aprobados en las sesiones ordinarias del 30 de septiembre de 2021, el 9 de noviembre de 2023 y 15 de febrero de 2024.</p> <p>7. Se aprobó por unanimidad de votos la Consulta Ciudadana Pública para la Expedición del Reglamento de Atención a Víctimas del Delito de Desaparición y sus Familiares del Municipio de Monterrey.</p> <p>8. Se aprobó por unanimidad de votos la Consulta Ciudadana Pública para la Expedición del Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Recurso de Inconformidad en el Municipio de Monterrey.</p> <p>9. Se aprobó por unanimidad de votos la Reforma al Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública y Bienes del Dominio Público del Municipio de Monterrey.</p>	<p>la edificación de un memorial de las víctimas del atentado al Casino Royale del 25 de agosto de 2011. Dicho memorial se ubicará en Avenida San Jerónimo 205, colonia San Jerónimo, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.</p> <p>7. Se aprobó por unanimidad de votos El Reglamento de Protección Civil y Gestión de Riesgos de la Ciudad de Monterrey.</p> <p>8. Se aprobó por unanimidad de votos la denominación del archivo histórico de la Ciudad de Monterrey como Archivo Histórico "Maestro Israel Cavazos Garza", y se deja sin efectos el acuerdo de fecha 23 de octubre de 1979.</p> <p>9. Se aprobó por unanimidad de votos el Consejo de Protección Ambiental y Cambio Climático de la Ciudad de Monterrey. Asimismo, se llevó a cabo la toma de protesta a los integrantes y Secretarios Técnicos del Consejo.</p> <p>10. Se aprobó por unanimidad de votos la Licencia para separarse definitivamente de su cargo al C. Luis Donald Colosio Riojas. Se designa al Síndico Segundo, Francisco Donaciano Bahena Sampogna, como Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal. Se propone al Congreso del Estado, que la C. Betsabé Rocha Nieto, actual Jefa de Gabinete del Gobierno de Monterrey, pueda ser designada por esa soberanía como Presidenta Municipal Sustituta de la Administración 2021 – 2024.</p>
---	---



<p>10. Se aprobó por unanimidad de votos la Reforma del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.</p> <p>11. Se aprobó por unanimidad de votos el Reglamento Anticorrupción del Municipio de Monterrey, Nuevo León.</p> <p>12. Se aprobó por unanimidad de votos la Reforma del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.</p> <p>13. Se aprobó por unanimidad de votos el Contrato de Concesión de Uso a favor de “La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”, para seguir contando con el funcionamiento de “La Capilla San José”.</p> <p>14. Se aprobó por unanimidad de votos el Contrato de Concesión de Uso a favor de “La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”, para seguir contando con el funcionamiento de la “Parroquia Jesús el Buen Pastor”.</p> <p>15. Se aprobó por unanimidad de votos el Contrato de Concesión de Uso a favor de “La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”, para seguir contando con el funcionamiento de “La Capilla San Pio de Pietrelcina”.</p> <p>16. Se aprobó por unanimidad de votos el Contrato de Concesión de Uso a favor de “La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”, para seguir contando con el funcionamiento de “La Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe Reina del Trabajo de Monterrey”.</p> <p>17. Se aprobó por unanimidad de votos orden de recuperación de dos inmuebles propiedad municipal que se encuentran al fondo y a un costado del Inmueble ubicado en la calle Flor de Valle Alto Número 213 entre las calles Jardín de Valle Alto y Cedros en la Colonia Jardines de Valle Alto en Monterrey, Nuevo León.</p> <p>18. Se aprobó por unanimidad de votos Contrato de Concesión de Uso a favor del “Gobierno del Estado de Nuevo León, con la finalidad de que seguir operando la Oficialía número 18 del Registro Civil del Estado.</p> <p>19. Se aprobó por unanimidad de votos Contrato de</p>	
--	--



<p>Concesión de Uso a favor de la Asociación Civil denominada "Asociación de Vecinos Sierra Alta Décimo Sector", respecto de cuatro áreas municipales a fin de utilizarlas como casetas de vigilancia y área de palapas, ubicados en el Fraccionamiento Sierra Alta Décimo Sector en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.</p> <p>20. Se aprobó por unanimidad de votos Concesión de Uso por un plazo de 10 años, a favor de la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Gobierno del Estado de Nuevo León, respecto de un Inmueble del patrimonio municipal, ubicado en la manzana circundada por las calles Palma, Insurgentes, Rubén Jaramillo y Miguel Hidalgo en la colonia Hacienda Revolución Proletaria de ésta Ciudad.</p> <p>21. Se aprobó por unanimidad de votos Contrato de Donación a favor del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, como apoyo para la realización de la XXXII Feria Internacional del Libro Monterrey.</p>	



PUNTO DE ACUERDO RELATIVO A LA APROBACIÓN DE MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MONTERREY CONTRA LA POBREZA.

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
PRESENTE-**

C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, conforme a lo dispuesto por los artículos 35, apartado A, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 8, fracción X y XIX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; y 9, fracción VIII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, someto a consideración de este Órgano Colegiado la propuesta que se consigna bajo el siguiente:

ANTECEDENTE

ÚNICO. A través del oficio **DG/1066/2024**, recibido el 25 de julio del presente año en la Secretaría del Ayuntamiento, el C. José Francisco Salas Tirado, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno de la Ciudad de Monterrey, remitió **Anteproyecto de modificación de las Reglas de Operación del Programa “Monterrey contra la Pobreza”** para su aprobación en sesión del ayuntamiento.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Los artículos 35, apartado A, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y 8, fracción X, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; establecen como facultades y obligaciones indelegables del Presidente Municipal las de iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento, así como la obligación del Presidente Municipal de cumplir y hacer cumplir en el Municipio las leyes, los reglamentos y demás disposiciones legales.

SEGUNDO. El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, establece como objetivos en el Eje Ciudad Humana, el 4.4. Atención Integral contra la pobreza y grupos vulnerables, Estrategia 4.4.3. Reducir el número de personas que presentan inseguridad alimentaria y la Línea de acción 4.4.3.1. Reducir



el número de personas que tienen insuficiente disponibilidad de alimentos para su consumo a fin de avanzar hacia el objetivo de Hambre Cero.

TERCERO. El artículo 8º de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León contempla lo siguiente:

ARTÍCULO 8º. Corresponden a los Municipios, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

...

III. Realizar gestiones interinstitucionales para que los programas de desarrollo social en que participe el Gobierno Municipal alcancen los objetivos previstos;

X. Vigilar que los recursos públicos que se destinan al desarrollo social se ejerzan con honradez, transparencia y equidad;

...

CUARTO. El artículo 9 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León contempla que "El objetivo de la Política de Desarrollo Social del Estado y de los Municipios es generar las condiciones para que las personas y la sociedad, en su conjunto, puedan satisfacer sus necesidades humanas y sociales para fortalecer el pleno goce de sus derechos y garantías políticas, económicas, sociales y culturales.

QUINTO. En Sesión Ordinaria de fecha 22 de enero de 2024 se aprobó en Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Monterrey, el Punto de Acuerdo Respecto a la Aprobación de las Reglas de Operación del Programa "Monterrey Contra la Pobreza", las cuales tienen por objetivo general el brindar atención de forma prioritaria a personas que por su condición de vulnerabilidad sean consideradas como sujetos de asistencia social y que para su desarrollo, formación y subsistencia requieran de apoyos esenciales no superables de forma autónoma.

SEXTO. La **Modificación de las Reglas de Operación del Programa "Monterrey Contra La Pobreza"** se muestra a continuación:



**Reglas de Operación del programa presupuestario
"Monterrey contra la pobreza"**

Texto vigente	Texto propuesto
<p>III. DEFINICIONES</p>	<p>III. DEFINICIONES</p> <p>Acta circunstanciada. Documento emitido por la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social por la entrega de los apoyos descritos en estas Reglas de Operación en casos de emergencia, a las personas afectadas por fenómenos naturales o situaciones fortuitas que por razones de humanidad, salud o que pongan en riesgo su integridad física deban ser entregados de manera inmediata, de conformidad al Artículo 17 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.</p>
<p>Servicios asistenciales. Aquellos que corresponden a las acciones realizadas por trabajo social para la atención de casos que requieren de apoyos alimentarios, pañales desechables, condonaciones de pago en servicio de apertura de panteón, entre otros; así como de los derivados de la atención a población que se encuentre en riesgo por inclemencias del tiempo y desastres naturales.</p>	<p>Servicios asistenciales. Aquellos que corresponden a las acciones realizadas por trabajo social para la atención de casos que requieren de apoyos alimentarios, pañales desechables, condonaciones de pago en servicio de apertura de panteón, entre otros; así como de los derivados de la atención a población que se encuentre en riesgo por inclemencias del tiempo, desastres naturales y riesgos antrópicos.</p>
<p>4.6 Características de los apoyos.</p> <p>Los apoyos que se podrán otorgar de acuerdo a la necesidad de la persona beneficiaria serán individuales, gratuitos e intransferibles, mismos que consisten en lo siguiente en la prestación de servicios asistenciales, médicos sociales y funcionales especializados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyos funcionales: Sillas de ruedas, muletas, andadores, bastones, aparatos ortopédicos, prótesis, cama de hospital, lentes, entre otros. 	<p>4.6 Características de los apoyos.</p> <p>Los apoyos que se podrán otorgar de acuerdo a la necesidad de la persona beneficiaria serán individuales, gratuitos e intransferibles, mismos que consisten en lo siguiente en la prestación de servicios asistenciales, médicos sociales y funcionales especializados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyos funcionales: Sillas de ruedas, muletas, andadores, bastones, aparatos ortopédicos, prótesis, cama de hospital, lentes, entre otros.



- Apoyos alimentarios. Despensa básica alimentaria y no alimentaria.
- Apoyos en materia de salud: Medicamentos de grado farmacéutico, estudios médicos, cirugías, material quirúrgico, egreso hospitalario, equipo de diálisis, material de colostomía, entre otros.
- Apoyos de prendas absorbentes para adultos mayores o infantes (personas con discapacidad).
- Apoyo para apertura y renta del primer año de panteón.
- Apoyos emergentes (desastres naturales o antrópicos) como proporcionar material como láminas y barrotes, entre otros apoyos.

De acuerdo al tipo de apoyo, podrán ser entregados en especie, vale de apoyo o pago con tarjeta bancaria de manera total o parcial y estarán sujetos al grado de vulnerabilidad resultado del estudio socioeconómico siempre y cuando se cubran los requisitos documentales, los criterios de elegibilidad para el apoyo solicitado, y se cuente con la suficiencia presupuestal necesaria.

De acuerdo a la naturaleza del apoyo funcional, éste podrá entregarse en especie o préstamo a través de Banco de Aparatos y se formalizará mediante la firma de un comodato y carta compromiso donde se establece la temporalidad y condiciones del préstamo.

- Apoyos alimentarios. Despensa básica alimentaria y no alimentaria.
- Apoyos en materia de salud: Medicamentos de grado farmacéutico, estudios médicos, cirugías, material quirúrgico, egreso hospitalario, equipo de diálisis, material de colostomía, entre otros.
- Apoyos de prendas absorbentes para adultos mayores o infantes (personas con discapacidad).
- Apoyo para apertura y renta del primer año de panteón.
- Apoyos emergentes (desastres naturales o antrópicos) como proporcionar material como láminas ~~y barrotes~~, contenedores de agua, entre otros apoyos.

De acuerdo al tipo de apoyo, podrán ser entregados en especie, vale de apoyo o pago con tarjeta bancaria de manera total o parcial y estarán sujetos al grado de vulnerabilidad resultado del estudio socioeconómico siempre y cuando se cubran los requisitos documentales, los criterios de elegibilidad para el apoyo solicitado, y se cuente con la suficiencia presupuestal necesaria.

De acuerdo a la naturaleza del apoyo funcional, éste podrá entregarse en especie o préstamo a través de Banco de Aparatos y se formalizará mediante la firma de un comodato y carta compromiso donde se ~~establece la temporalidad y~~ establecen términos y condiciones del préstamo.



4.7 Operación del programa	4.7 Operación del programa
<p>4.7.1 A través de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social se operará el programa, se realizará la valoración social a toda persona habitante del municipio de Monterrey que así lo solicite.</p>	<p>4.7.1 A través de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social se operará el programa, se realizará la valoración social a toda persona habitante del municipio de Monterrey que así lo solicite.</p>
<p>4.7.2 El área de trabajo social realizará el estudio socioeconómico a la persona solicitante; esta firmará bajo protesta de decir la verdad, para posteriormente turnar el caso para revisión de papelería con la persona encargada del área.</p>	<p>4.7.2 El área de trabajo social realizará el estudio socioeconómico a la persona solicitante; esta firmará bajo protesta de decir la verdad, para posteriormente turnar el caso para revisión de papelería con la persona encargada del área.</p>
<p>4.7.3 La persona encargada del área analizará el diagnóstico social situacional y la documentación, y en su caso, autorizará el apoyo o solicitará subsanar alguna deficiencia.</p>	<p>4.7.3 La persona encargada del área analizará el diagnóstico social situacional y la documentación, y en su caso, autorizará el apoyo o solicitará subsanar alguna deficiencia.</p>
<p>4.7.4 En el caso de que la persona solicitante cumpla con todos los requisitos documentales, criterios de elegibilidad, diagnóstico social-situacional, y acepte las condiciones del apoyo y/o servicio, este se entregará bajo las condiciones acordadas, y se integrará al padrón de personas beneficiarias del programa.</p>	<p>4.7.4 En el caso de que la persona solicitante cumpla con todos los requisitos documentales, criterios de elegibilidad, diagnóstico social-situacional, y acepte las condiciones del apoyo y/o servicio, este se entregará bajo las condiciones acordadas, y se integrará al padrón de personas beneficiarias del programa a la base de datos de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social.</p>
<p>4.7.5 En el caso de que la persona solicitante no cumpla con los requisitos, no podrá entregarse el apoyo.</p>	<p>4.7.5 En el caso de que la persona solicitante no cumpla con los requisitos, no podrá entregarse el apoyo.</p>
<p>4.7.6 El personal de almacén de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social recibe la instrucción del área de trabajo social, lleva el apoyo a la persona beneficiaria y recibe el vale para comprobación.</p>	<p>4.7.6 El personal de almacén de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social recibe la instrucción del área de trabajo social, lleva</p>



<p>4.7.7 La persona beneficiaria recibe su apoyo autorizado y se le solicita su firma en el padrón de personas beneficiarias y en el recibo, así como la toma de una fotografía como evidencia gráfica de la entrega del apoyo.</p>	<p>el apoyo a la persona beneficiaria y recibe el vale para comprobación.</p> <p>4.7.7 La persona beneficiaria recibe su apoyo autorizado y se le solicita su firma en el padrón de personas beneficiarias y en el recibo, así como la toma de una fotografía como evidencia gráfica de la entrega del apoyo.</p>
<p>4.8 Vigencia del programa</p> <p>La operación del programa corresponde al ejercicio fiscal 2024- dos mil veinticuatro, limitado a la disponibilidad del recurso asignado en el presupuesto.</p> <p>4.8.1. Todos los apoyos se otorgarán de acuerdo al resultado del estudio socioeconómico, su temporalidad será de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Para los servicios médico sociales: Solo podrá tramitarse un apoyo mensual, con excepción de aquellos casos que presenten enfermedades crónicas degenerativas o tratamientos permanentes cuando su caso justifique la necesidad de adelantar el plazo con la receta correspondiente y hasta por un año.</p> <p>Para los servicios asistenciales.</p> <p>De apoyos alimentarios: Podrá otorgarse durante un año de manera mensual y podrá solicitarse nuevamente hasta dentro de 6 meses, a partir de la última fecha de entrega. Se evaluará cada caso de manera individual para valorar el estado socioeconómico actual.</p>	<p>4.8 Vigencia del programa</p> <p>La operación del programa corresponde al ejercicio fiscal 2024- dos mil veinticuatro, limitado a la disponibilidad del recurso asignado en el presupuesto.</p> <p>4.8.1 Todos los apoyos se otorgarán de acuerdo al resultado del estudio socioeconómico, su temporalidad será de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Para los servicios médico sociales: Solo podrá tramitarse un apoyo mensual, con excepción de aquellos casos que presenten enfermedades crónicas degenerativas o tratamientos permanentes cuando su caso justifique la necesidad de adelantar el plazo con la receta correspondiente y hasta por un año.</p> <p>Para los servicios asistenciales.</p> <p>De apoyos alimentarios: Podrá otorgarse durante un año de manera mensual y podrá solicitarse nuevamente hasta dentro de 6 meses, a partir de la última fecha de entrega. Se evaluará cada caso de manera individual para valorar el estado socioeconómico actual.</p>



<p>Prendas absorbentes: Será otorgado durante un año de manera mensual y podrá solicitarse nuevamente hasta dentro de 6 meses contando a partir de la última fecha de entrega. Se evaluará cada caso de manera individual para valorar el estado socioeconómico actual.</p> <p>En apoyos de servicios funerarios y/o apertura de panteón: Estos solo podrán realizarse por única ocasión.</p> <p>En apoyos emergentes: Estos solo podrán otorgarse por única ocasión a personas víctimas de desastres naturales o accidentales.</p> <p>Para los que deriven de los servicios funcionales especializados: Será de máximo un apoyo anual.</p> <p>De forma excepcional se otorgarán apoyos subsecuentes (no más de una vez por año) únicamente a personas beneficiarias que, debido a su condición médica (pacientes crónicos y/o con tratamientos permanentes y/o prolongados) o económica y que, de acuerdo al resultado del estudio socioeconómico, así lo requieran y sean autorizados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.</p>	<p>Prendas absorbentes: Será otorgado durante un año de manera mensual y podrá solicitarse nuevamente hasta dentro de 6 meses contando a partir de la última fecha de entrega. Se evaluará cada caso de manera individual para valorar el estado socioeconómico actual.</p> <p>En apoyos de servicios funerarios y/o apertura de panteón: Estos solo podrán realizarse por única ocasión.</p> <p>En apoyos emergentes: Estos solo podrán otorgarse por única ocasión a personas víctimas de desastres naturales o accidentales <u>y riesgos antrópicos.</u></p> <p>Para los que deriven de los servicios funcionales especializados: Será de máximo un apoyo anual.</p> <p>De forma excepcional se otorgarán apoyos subsecuentes (no más de una vez por año) únicamente a personas beneficiarias que, debido a su condición médica (pacientes crónicos y/o con tratamientos permanentes y/o prolongados) o económica y que, de acuerdo al resultado del estudio socioeconómico, así lo requieran y sean autorizados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p><u>En los casos de emergencia derivados de fenómenos naturales o situaciones fortuitas que requieren el apoyo inmediato a la ciudadanía afectada, por razones de humanidad, salud o que pongan en riesgo su integridad física, también se podrán entregar apoyos sin solicitar los requisitos señalados en estas Reglas de</u></p>
---	---

	<p><u>Operación, debiendo levantar un acta circunstanciada que se haga constar lo anterior, de conformidad al Artículo 17 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.</u></p>
--	---

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el suscrito Presidente Municipal presenta a consideración de este Órgano Colegiado los siguientes:



ACUERDOS

PRIMERO. SE APRUEBAN las **Modificaciones a las Reglas de Operación del Programa “Monterrey Contra La Pobreza”** conforme a lo descrito en el **CONSIDERANDO SEXTO** del presente punto de acuerdo, quedando en términos del documento que como anexo único forma parte integral del presente instrumento.

SEGUNDO. Las **Modificaciones a las Reglas de Operación del Programa “Monterrey Contra La Pobreza”** entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

TERCERO. Se INSTRUYE a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno de la Ciudad de Monterrey, a realizar las gestiones necesarias para la aplicación de las **Modificaciones a las Reglas de Operación del Programa “Monterrey Contra La Pobreza”**.

CUARTO. PUBLÍQUENSE los presentes acuerdos, así como las **Modificaciones a las Reglas de Operación del Programa “Monterrey Contra La Pobreza”**, en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: www.monterrey.gob.mx

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 15 DE AGOSTO DE 2024

ATENTAMENTE

C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN
(RÚBRICA)



PUNTO DE ACUERDO RELATIVO A LA APROBACIÓN DE CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS ADOLESCENTES EN RIESGO Y EN CONFLICTO CON LA LEY, DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DE 2022, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MONTERREY.

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
PRESENTE-**

C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, conforme a lo dispuesto por los artículos 35, apartado A, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 8, fracción X y XIX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; y 9, fracción VIII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, someto a consideración de este Órgano Colegiado la propuesta que se consigna bajo los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. En fecha 29-veintinueve de noviembre de 2022-dos mil veintidós, la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Estado de Nuevo León y el Gobierno de la Ciudad de Monterrey suscribieron un Convenio General de Colaboración en materia de Atención Integral de los Adolescentes en Riesgo y en Conflicto con la Ley, el cual tiene por objeto el fijar los mecanismos para que en el ámbito de sus atribuciones y respectivas competencias, desarrollen procesos específicos para ofrecer atención integral a las personas adolescentes, mayores de doce años de edad y menores de dieciocho años, a quienes se atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes penales, por la cual no haya lugar a la privación de la libertad.

Con la finalidad de fomentar el pleno desarrollo que evite la reiteración de comportamientos delictivos, en un marco de respeto a sus derechos humanos, se protegerá y atenderá a todas aquellas personas adolescentes que se vean involucradas en la comisión de una falta administrativa, se encuentren sujetas a una investigación, procedimiento judicial, o que por su conducta manifiesten tendencias a cursar daño a sí mismas, a su familia o a la sociedad.

SEGUNDO. A través del oficio **DG/1066/2024**, recibido el 09 de agosto del presente año en la Secretaría del Ayuntamiento, el C. José Juan Rodríguez Saucedo, Coordinador Jurídico de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de la Ciudad de Monterrey, remitió el **Proyecto de Convenio Modificatorio al Convenio General de Colaboración en Materia de Atención Integral de los Adolescentes en riesgo y en Conflicto con la Ley de fecha 29 de noviembre de 2022, a celebrar con la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Estado**, para su aprobación en sesión de ayuntamiento.

Por lo anterior, y



CONSIDERANDO

PRIMERO. Los artículos 35, apartado A, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y 8, fracción X, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; establecen como facultades y obligaciones indelegables del Presidente Municipal las de iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento, así como la obligación del Presidente Municipal de cumplir y hacer cumplir en el Municipio las leyes, los reglamentos y demás disposiciones legales.

SEGUNDO. El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, en el Eje Ciudad en Paz, en su Objetivo 2.1. La seguridad es responsabilidad de todos y 2.3. Mejor comunidad, mayor seguridad, Estrategia 2.2.8. Tolerancia cero a la corrupción, abusos de poder y violaciones a los derechos humanos, y la Línea de acción 2.2.8.1. Crear un mecanismo de control donde la ciudadanía pueda reportar violaciones a los derechos humanos. Así mismo, la estrategia 2.3.1. Implementar un programa de prevención y construcción de cultura de paz contra la violencia desde la raíz, con acciones de prevención situacional y apoyo focalizado a grupos con factores de riesgo y en situación más vulnerable frente a procesos de exclusión y violencia, y línea de acción 2.3.1.5. Promover redes ciudadanas de cultura de paz a nivel comunitario con habilidades para la conciliación de conflictos, vinculadas a un sistema de justicia cívica.

TERCERO. El **Convenio Modificatorio al Convenio General de Colaboración en Materia de Atención Integral de los Adolescentes en riesgo y en Conflicto con la Ley de fecha 29 de noviembre de 2022** tiene el fin de **reformular las cláusulas SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, QUINTA Y SEXTA del Convenio General citado**, destacando lo siguiente:

- **Objetivo del Convenio General se mantiene**, el cual es fijar los mecanismos para que en el ámbito de sus atribuciones y competencias desarrollen procesos específicos para ofrecer atención integral a adolescentes mayores de 12 y menores de 18, a quienes se les atribuya la realización de una conducta tipificada como delito, por lo cual no haya lugar a la privación de la libertad. Con la finalidad de fomentar el pleno desarrollo que evite la reiteración de comportamientos delictivos.
- **La Secretaría de Igualdad e Inclusión del Estado de Nuevo León** por conducto del Centro de Atención Integral para Adolescentes (CAIPA), será quien vincule, coordine y supervise la atención integral a las y los adolescentes, remitidos por diversas instituciones. Posteriormente se compromete a realizar el proceso de evaluación para la derivación al Municipio o al CAIPA, considerando el domicilio del adolescente y el tipo de problemática que presente.
- Así mismo, se compromete a subsidiar el pago de 3 servidores públicos del Centro Municipal, mientras se cuente con el subsidio estatal.
- **El Municipio** se compromete a recibir a los adolescentes enviados por la Secretaría, con el fin de brindarles la atención integral correspondiente.
- También, **El Municipio** se compromete a contratar 1 Coordinador(a), 1 asistente, 2 psicólogos(as), 2 profesionistas de trabajo social y 1 criminólogo(a).



- Así mismo, **El Municipio** se compromete a establecer acuerdos de vinculación con la Coordinación de Jueces Calificadores (u organismo homólogo), o el Tribunal de Justicia Cívica de Adolescentes para el seguimiento de adolescentes en situación de riesgo.
- En la medida de sus posibilidades económicas, **El Municipio** se compromete a que, concluido el subsidio brindado por la Secretaría, destinará del gasto corriente presupuesto aprobado en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Surtirá efectos a partir de la fecha de firma y, sin modificar la vigencia establecida en el Convenio General, pues se mantendrá por tiempo indefinido. No obstante, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado mediante notificación al responsable operativo de la contraparte, con anticipación de cuando menos 30 días hábiles.

CUARTO. El artículo 8 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León contempla lo siguiente:

ARTÍCULO 8º. Corresponden a los Municipios, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

...

III. Realizar gestiones interinstitucionales para que los programas de desarrollo social en que participe el Gobierno Municipal alcancen los objetivos previstos;

X. Vigilar que los recursos públicos que se destinan al desarrollo social se ejerzan con honradez, transparencia y equidad;

...

QUINTO. El artículo 9 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León, contempla que "El objetivo de la Política de Desarrollo Social del Estado y de los Municipios es generar las condiciones para que las personas y la sociedad, en su conjunto, puedan satisfacer sus necesidades humanas y sociales para fortalecer el pleno goce de sus derechos y garantías políticas, económicas, sociales y culturales.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el suscrito Presidente Municipal presenta a consideración de este Órgano Colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se autoriza a los representantes legales del Gobierno Municipal de la Ciudad de Monterrey la suscripción del **CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS ADOLESCENTES EN RIESGO Y EN CONFLICTO CON LA LEY, DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DE 2022**, en los términos del documento que, como anexo, forma parte integral del presente instrumento.



SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento para la elaboración de los instrumentos jurídicos y gestiones necesarias para dar cumplimiento al Acuerdo **PRIMERO**.

TERCERO. Publíquense los presentes acuerdos en el Periódico Oficial del Estado, la Gaceta Municipal y en la página oficial de internet de la Ciudad de Monterrey: www.monterrey.gob.mx

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 15 DE AGOSTO DE 2024

ATENTAMENTE

**C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN
(RÚBRICA)**



PUNTO DE ACUERDO PARA CONTINUAR APLICANDO LAS MEDIDAS A LAS QUE HACE REFERENCIA EL TÍTULO TERCERO EN SU CAPÍTULO QUINTO DE LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

PRESENTE. -

C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, conforme a lo dispuesto por los artículos 35, apartado A, fracción II de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 8, fracción X, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; y 9, fracción VIII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, someto a consideración de este Órgano Colegiado la propuesta que se consigna bajo los siguientes:

ANTECEDENTE

ÚNICO. Que la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, establece en su artículo 56 y 57 que las autoridades de Seguridad Pública de los Municipios dictarán las medidas y providencias para brindar los elementos necesarios para la protección de entre otros, para todo aquel servidor público municipal que en razón de su empleo, cargo o comisión, esté expuesto a sufrir algún daño, amenaza o peligro, pudiendo ser temporal o bien por todo el período que permanezca en el ejercicio de su función, según las circunstancias del caso; así como que a la conclusión del encargo, se podrán continuar aplicando las medidas de seguridad y protección siempre que subsista el riesgo de daño, amenaza o peligro, previa autorización del Ayuntamiento.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los artículos 35, apartado A, fracción II de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y 9, fracción VIII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establecen la facultad indelegable del Presidente Municipal de iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento y la de emitir puntos de acuerdo por escrito, respectivamente.

SEGUNDO. Que el artículo 8, fracción X, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; y 9, fracción I, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establecen como obligación del Presidente Municipal el cumplir y hacer cumplir en el Municipio las leyes, los reglamentos y demás disposiciones legales, así como cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le conceden o fijan las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que desempeñan.



TERCERO. Que los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, establecen que los Municipios tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

CUARTO. Que la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, establece en su artículo 56 que las autoridades de Seguridad Pública de los Municipios dictarán las medidas y providencias para brindar los elementos necesarios para la protección del Presidente Municipal, de los Titulares de las Instituciones Policiales Municipales y aquellos funcionarios que ejerzan funciones operativas; y de todo aquel servidor público municipal que en razón de su empleo, cargo o comisión, esté expuesto a sufrir algún daño, amenaza o peligro.

QUINTO. Que el segundo párrafo del artículo 57 de la Ley señalada en el considerando anterior, establece que a la conclusión del encargo, se podrán continuar aplicando las medidas de seguridad y protección antes referidas, siempre que subsista el riesgo de daño, amenaza o peligro, pudiendo ser extensivas las mismas a el cónyuge del servidor público y los familiares en línea recta descendente hasta el primer grado, durante el mismo período de tiempo en que la reciba el servidor público, previa autorización del Ayuntamiento.

SEXTO. Que en virtud de lo anterior y en razón de que la presente administración está por concluir su periodo Constitucional conforme a lo establecido en el artículo 173 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, resulta necesario que este Ayuntamiento otorgue su autorización para que el Presidente Municipal continúe contando con las medidas de protección y elementos necesarios para su protección, siendo extensivas a las personas señaladas en el considerando QUINTO, lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 161 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey.

SÉPTIMO. En el mismo orden de ideas, resulta necesario se continúe otorgando las medidas de protección y los elementos necesarios para ese fin a los funcionarios nombrados por el Ayuntamiento mediante los puntos de acuerdo contenidos en el punto séptimo del orden del día de la sesión ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2021; en el punto de acuerdo 6.1 contenido en el orden del día de la sesión ordinaria del Ayuntamiento de fecha 9 de noviembre de 2023; en el acuerdo segundo del punto de acuerdo aprobado en sesión ordinaria de fecha 15 de febrero de 2024, mediante el cual se autorizaba el otorgamiento de licencia al Presidente Municipal hasta por cien días naturales; así como para el Inspector General de Operación Policial.

OCTAVO. Lo anterior en virtud derivado del hecho de que durante el ejercicio de las facultades de los funcionarios señalados en los considerando **SEXTO** y **SÉPTIMO**, se tomaron decisiones que



hacen subsistir el riesgo hacia su integridad, justificando la asignación y procedencia de someter a consideración del Ayuntamiento la autorización respecto de la continuación de la asignación de seguridad personal, por los periodos comprendidos en ley, la cual se configurará con los elementos materiales y humanos, en los términos y con los alcances legales correspondientes, así como los vehículos, gasolina y servicio de mantenimiento de los mismos, el armamento, municiones, equipo táctico y de comunicación, bienes, instrumentos y objetos con los que a la fecha cuentan para su salvaguarda.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ponen a consideración de este este Órgano Colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. SE AUTORIZA continuar otorgando las medidas de protección y los elementos necesarios al C. Luis Donald Colosio Riojas, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 54 y primer párrafo del artículo 57 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León; artículo 161 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey; y, a lo señalado en el considerando sexto y octavo del presente punto de acuerdo. Esta autorización se extiende por un periodo igual al tiempo en que este desempeñó su cargo, contado a partir de que se actualice alguno de los supuestos establecidos en el último párrafo del artículo 60 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

SEGUNDO. SE AUTORIZA continuar con el otorgamiento de los elementos necesarios para la protección de los funcionarios señalados en el considerando séptimo, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 54 y primer párrafo del artículo 57 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León; artículo 161 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey; y, a lo señalado en el considerando octavo del presente punto de acuerdo. Esta autorización se extiende por un periodo igual al tiempo en que estos fueron designados conforme a lo referido en el considerando séptimo y contados a partir de la fecha en la que sus servicios se tengan por concluidos.

TERCERO. SE INSTRUYE a la Secretaría De Finanzas y Administración y a la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, a efecto de que en el ámbito de sus respectivas competencias realicen las acciones y trámites administrativos necesarios, a efecto de dar cumplimiento a los acuerdos **PRIMERO** y **SEGUNDO**.

CUARTO. Difúndase los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la página oficial de Internet: www.monterrey.gob.mx



MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 15 DE AGOSTO DE 2024

**C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RÚBRICA)**



DICTAMEN RESPECTO A LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO DE DESAPARICIÓN Y SUS FAMILIARES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY.

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

PRESENTE. –

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el **DICTAMEN RESPECTO A LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO DE DESAPARICIÓN Y SUS FAMILIARES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, con base en el siguiente:

A N T E C E D E N T E

ÚNICO. En fecha 24 de junio de 2024, el Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas, Presidente Municipal de la Ciudad de Monterrey, presentó en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento, la **INICIATIVA DE EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO DE DESAPARICIÓN Y SUS FAMILIARES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, con el objeto de proporcionar una atención integral a las familias de personas víctimas por desaparición forzada o cometida por particulares, a través de las diferentes dependencias municipales determinadas para tal fin además de, en el ámbito de competencia de la autoridad municipal, garantizar la atención, asistencia y protección de las víctimas del delito y de la violación a sus derechos humanos.

Por lo anterior, y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. La Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria es competente para conocer del presente asunto con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.



SEGUNDO. El párrafo tercero del Artículo 1º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

TERCERO. Conforme al artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y al artículo 181, fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Ayuntamiento cuenta con facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, todo lo anterior de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados.

CUARTO. El artículo 222 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que los reglamentos municipales son ordenamientos jurídicos aprobados por el Ayuntamiento, de observancia obligatoria en la circunscripción territorial del Municipio, con el propósito de ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad, siendo dicha Ley el ordenamiento jurídico que contiene las bases normativas que deben observarse para la expedición de dichos reglamentos, según lo establecido en el artículo 223 de la Ley en mención.

QUINTO. El artículo 227 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, refiere que, para la aprobación y expedición de los reglamentos municipales, el Ayuntamiento debe sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley en mención, y con las siguientes bases generales:

- I.* Que los ordenamientos respeten los derechos humanos y sus garantías, consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado, así como los derechos humanos;
- II.* Que los ordenamientos sean congruentes y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales o estatales;
- III.* Que tengan como propósito fundamental la seguridad, el bienestar y la tranquilidad de la población;



IV. Que su aplicación fortalezca al Gobierno Municipal;

V. Informar a la comunidad del inicio del proceso de la consulta pública especificando los principales cambios del Reglamento Municipal o la iniciativa del Reglamento. El aviso deberá ser publicado en el Periódico Oficial, así mismo en dos de los diarios de mayor circulación en la entidad, durante 2-dos días consecutivos y deberá cumplir con un tamaño mínimo de un octavo de página. El aviso del inicio de la consulta pública también podrá hacerse en los medios electrónicos y redes sociales.

Las iniciativas o reformas a los Reglamentos estarán disponibles para la consulta pública durante un plazo de 15-quince días hábiles como mínimo, en las oficinas de la autoridad municipal, así como en sus respectivos portales de internet, durante dicho plazo los interesados podrán presentar por escrito a las autoridades competentes, los planteamientos que consideren respecto de la iniciativa del Reglamento Municipal o reformas, los planteamientos deberán estar fundamentados y consignar domicilio para oír y recibir notificaciones.

VI. Que en su articulado se incluya la formación y funcionamiento de unidades administrativas municipales, responsables de la inspección y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos, así como de la aplicación de sanciones cuando proceda;

VII. Que la normatividad de la administración y de los servicios públicos municipales tengan como propósito primordial la eficiencia de los mismos y el mejoramiento general de la población del Municipio;

VIII. Que esté prevista la más idónea difusión de sus principales ordenamientos; y

IX. Que incluyan un Capítulo sobre Recurso de Inconformidad, que permita a los particulares fundamentar sus impugnaciones contra actos de la autoridad.

Los particulares o las autoridades podrán, independientemente de los recursos administrativos o judiciales que procedan, acudir a denunciar la violación de las bases antes señaladas en la expedición de algún reglamento, al Congreso del Estado, quien podrá, en su caso, solicitar al Ayuntamiento la modificación o derogación de los ordenamientos correspondientes.

SEXTO. El Artículo 2 de la Ley en Materia de Desaparición y Búsqueda de Personas para el Estado



de Nuevo León, establece la participación de los familiares en el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las acciones de búsqueda e identificación de Personas Desaparecidas y No Localizadas; así como, garantizar la coadyuvancia de los familiares en las etapas de investigación, de manera que puedan verter sus opiniones, recibir información, aportar indicios o evidencias, de acuerdo con el marco normativo aplicable, los lineamientos y protocolos emitidos por el Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

SÉPTIMO. La propuesta de **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO DE DESAPARICIÓN Y SUS FAMILIARES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, es lo que a continuación se transcribe:

“ACUERDO

ÚNICO. SE EXPIDE el **REGLAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO DE DESAPARICIÓN Y SUS FAMILIARES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO DE DESAPARICIÓN Y SUS FAMILIARES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia general en el Municipio de Monterrey y tiene como objeto proporcionar una atención integral a las familias de personas víctimas por desaparición forzada o cometida por particulares, a través de las diferentes dependencias municipales determinadas para tal fin además de, en el ámbito de competencia de la autoridad municipal, garantizar la atención, asistencia y protección de las víctimas del delito y de la violación a sus derechos humanos.

Artículo 2. El Reglamento tiene por objeto:

- I. Establecer las acciones y medidas que debe llevar a cabo el Gobierno Municipal, para proteger y garantizar los derechos de las familias de las personas víctimas por desaparición forzada o cometida por particulares;
- II. Vincular diferentes dependencias del Gobierno Municipal, para otorgar una



atención integral, especializada y apegada al cumplimiento de los derechos humanos, a las y los familiares de personas víctimas por desaparición forzada por o cometida por particulares;

- III. Proporcionar asesoría legal, apoyo asistencial y agilización de trámites municipales a las familias de las víctimas por desaparición forzada o cometida por particulares, hasta que se conozca el paradero de sus familiares;
- IV. Instituir la forma de participación de los familiares de las víctimas en el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las acciones municipales encaminadas a la atención integral de las familias de las víctimas;
- V. Garantizar la protección de los derechos de las familias de personas víctimas por desaparición forzada o cometida por particulares dentro del Municipio de Monterrey; y
- VI. Aplicar un enfoque de derechos humanos, de perspectiva de género y de protección a la infancia en todas y cada una de las acciones que emprendan las dependencias municipales encargadas de dar atención y seguimiento en los trámites y procesos que realicen las y los familiares de personas víctimas de desaparición.

Artículo 3. La aplicación del presente Reglamento corresponde a las autoridades municipales en el ámbito de su competencia.

Con relación a la búsqueda y localización de personas desaparecidas, las autoridades municipales deberán colaborar con sus homologas nacionales y estatales, de acuerdo con las facultades que le delega la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

Artículo 4. Para lo no previsto en este reglamento se estará a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León, aplicando siempre la norma que más favorezca a las víctimas y privilegiando el interés superior de la niñez.

Artículo 5. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Autoridad de primer contacto:** todas aquellas dependencias de la



- administración pública municipal que den atención, asistencia, protección y apoyo a las víctimas o sus familias;
- II. **Catálogo:** listado de programas municipales a los que las víctimas pueden tener acceso especial y excepcional por medio de la Ventanilla Municipal;
 - III. **Comisión Ejecutiva Estatal de Víctimas:** la Comisión Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Nuevo León;
 - IV. **Comisión Local de Búsqueda de Nuevo León:** es un organismo desconcentrado perteneciente a la Secretaría General de Gobierno, la cual está adscrita a su vez en la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana;
 - V. **Comisión Nacional de Búsqueda:** la Comisión Nacional de Búsqueda;
 - VI. **Consejo Ciudadano:** al Consejo Nacional Ciudadano, órgano del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;
 - VII. **Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - VIII. **DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey;
 - IX. **Dirección General de Promoción del Bienestar:** Dirección General de la cual dependen las direcciones de Salud, Educación, así como de Cultura Física y Deporte;
 - X. **Documento de acreditación:** documento expedido por autoridad competente que acredite a una persona la calidad de víctima directa o indirecta del delito de desaparición forzada de personas o desaparición cometida por particulares; debiendo contener el nombre de la persona desaparecida;
 - XI. **Expediente único:** archivo de documentos y formato de excepción que se forma en la Ventanilla Municipal para cada víctima y que será necesario para acceder a los programas municipales por medio de los procesos y mecanismos de este Reglamento;
 - XII. **Familiares:** a las personas que, en términos de la legislación aplicable, tengan parentesco con la Persona Desaparecida o No Localizada por consanguinidad o afinidad, en línea recta ascendente y descendente sin limitación de grado; en línea transversal hasta el cuarto grado; él o la cónyuge, la concubina o concubinario o, en su caso, quienes estén sujetos al régimen de sociedad en convivencia u otras figuras jurídicas análogas. Asimismo, las personas que dependan económicamente de la Persona Desaparecida o No Localizada, que así lo acrediten ante las autoridades competentes;
 - XIII. **Fiscalía Estatal:** la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León;
 - XIV. **Fiscalía Especial:** la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas;
 - XV. **Fiscalía General:** la Fiscalía General de la República;



- XVI. **Formato de excepción:** documento diseñado y generado por la Ventanilla Municipal de conformidad con lo descrito en el Capítulo XI de este Reglamento;
- XVII. **Gobierno Federal:** el Gobierno de México;
- XVIII. **Gobierno Estatal:** el Gobierno del Estado de Nuevo León;
- XIX. **Gobierno Municipal:** el Gobierno Municipal de Monterrey;
- XX. **Instituto Municipal de las Mujeres:** el Instituto Municipal de las Mujeres Regias;
- XXI. **Ley Estatal de Declaración de Ausencia:** la Ley que Regula el Procedimiento de Emisión de la Declaratoria de Ausencia por Desaparición en el Estado de Nuevo León;
- XXII. **Ley Estatal de Víctimas:** la Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León;
- XXIII. **Ley Estatal:** la Ley en Materia de Desaparición y Búsqueda de Personas para el Estado de Nuevo León;
- XXIV. **Ley Federal de Declaración de Ausencia:** la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas;
- XXV. **Ley General de Víctimas:** la Ley General de Víctimas de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVI. **Ley General:** la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;
- XXVII. **Persona desaparecida:** la persona cuyo paradero se desconoce y se presume, a partir de cualquier indicio, que su ausencia se relaciona con la comisión de un delito;
- XXVIII. **Persona localizada:** La persona con vida cuyo paradero se desconocía pero que ya se ha encontrado;
- XXIX. **Persona No Localizada:** a la persona cuya ubicación es desconocida y que de acuerdo con la información que se reporte a la autoridad, su ausencia no se relaciona con la probable comisión de algún delito;
- XXX. **Programas municipales:** Cualquier programa de asistencia social o alimentaria, de educación, de salud, de empleo y capacitación u otro, que se incluya en el catálogo y se encuentre vigente, disponible o en operación en las dependencias y entidades descentralizadas del gobierno municipal;
- XXXI. **Reglamento:** el Reglamento de Atención a Víctimas del Delito de Desaparición y sus Familiares del Municipio de Monterrey;
- XXXII. **Requisito esencial:** el documento o medio que de acuerdo al catálogo sea indispensable para el acceso a un programa municipal determinado.
- XXXIII. **Tratados:** Los Tratados internacionales en la materia firmados por México;



- XXXIV. **Ventanilla Municipal:** la Ventanilla Municipal de Atención Especializada encargada de la operación de los mecanismos y procesos descritos en este Reglamento; y
- XXXV. **Víctima:** la persona que acredita mediante documento expedido por autoridad competente la calidad de víctima del delito de desaparición forzada de personas o desaparición cometida por particulares, o los familiares en términos de lo dispuesto en este reglamento y la legislación vigente, así como aquellas a las que hace referencia la Ley General de Víctimas.

Artículo 6. Las autoridades municipales a las que refiere el presente Reglamento deberán apegarse a los siguientes principios rectores marcados en el artículo 5 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada o cometida por Particulares:

- I. **Efectividad y exhaustividad:** todas las diligencias que se realicen para la búsqueda de la Persona Desaparecida o No Localizada se harán de manera inmediata, oportuna, transparente, con base en información útil y científica, encaminadas a la localización y, en su caso, identificación, atendiendo a todas las posibles líneas de investigación. Bajo ninguna circunstancia se podrán invocar condiciones particulares de la Persona Desaparecida o No Localizada, o la actividad que realizaba previa o al momento de la desaparición para no ser buscada de manera inmediata;
- II. **Debida diligencia:** todas las autoridades deben utilizar los medios necesarios para realizar con prontitud aquellas actuaciones esenciales y oportunas dentro de un plazo razonable para lograr el objeto de esta Ley, en especial la búsqueda de la Persona Desaparecida o No Localizada; así como la ayuda, atención, asistencia, derecho a la verdad, justicia, reparación integral a fin de que la víctima sea tratada y considerada como titular de derechos. En toda investigación y proceso penal que se inicie por los delitos previstos en la Ley General, las autoridades deben garantizar su desarrollo de manera autónoma, independiente, inmediata, imparcial, eficaz, y realizados con oportunidad, exhaustividad, respeto de derechos humanos y máximo nivel de profesionalismo;
- III. **Enfoque diferencial y especializado:** al aplicar esta Ley, las autoridades deben tener en cuenta la existencia de grupos de población con características particulares o con mayor situación de vulnerabilidad en razón de su origen étnico o nacional, idioma o lengua, religión, edad, género, preferencia u orientación sexual, identidad de género, condición de



discapacidad, condición social, económica, histórica y cultural, así como otras circunstancias diferenciadas y que requieran de una atención especializada que responda a las particularidades y grado de vulnerabilidad de las Víctimas. De igual manera, tratándose de las acciones, mecanismos y procedimientos para la búsqueda, localización y desarrollo de las investigaciones, las autoridades deberán tomar en cuenta las características, contexto y circunstancias de la comisión de los delitos materia de la Ley General;

- IV. **Enfoque humanitario:** atención centrada en el alivio del sufrimiento, de la incertidumbre y basada en la necesidad de respuestas a los Familiares;
- V. **Gratuidad:** todas las acciones, los procedimientos y cualquier otro trámite que implique el acceso a la justicia y demás derechos reconocidos en la Ley General, no tendrán costo alguno para las personas;
- VI. **Igualdad y no discriminación:** para garantizar el acceso y ejercicio de los derechos y garantías de las Víctimas a los que se refiere la Ley General, las actuaciones y diligencias deben ser conducidas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos a la igualdad real de oportunidades de las personas. Toda garantía o mecanismo especial debe fundarse en razones de enfoque diferencial y especializado;
- VII. **Interés superior de la niñez:** las autoridades deberán proteger primordialmente los derechos de niñas, niños y adolescentes, y velar que cuando tengan la calidad de víctimas o testigos, la protección que se les brinde sea armónica e integral, atendiendo a su desarrollo evolutivo y cognitivo, de conformidad con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. **Máxima protección:** la obligación de adoptar y aplicar las medidas que proporcionen la protección más amplia para garantizar el trato digno, la seguridad, protección, bienestar físico y psicológico e intimidad de las víctimas a que se refiere la Ley General;
- IX. **No revictimización:** la obligación de aplicar las medidas necesarias y justificadas de conformidad con los principios en materia de derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales, para evitar que la Persona Desaparecida o No Localizada y las Víctimas a que se refiere la Ley General, sean revictimizadas o criminalizadas en cualquier forma, agravando su condición, obstaculizando o impidiendo el ejercicio de sus derechos o exponiéndoseles a sufrir un nuevo daño;
- X. **Participación conjunta:** las autoridades de los distintos órdenes de gobierno.



en sus respectivos ámbitos de competencia, permitirán la Participación directa de las y los Familiares, en los términos previstos en la Ley General y demás disposiciones aplicables, en las tareas de búsqueda, incluido el diseño, implementación y evaluación de las acciones en casos particulares, como en políticas públicas y prácticas institucionales;

- XI. **Perspectiva de género:** en todas las diligencias que se realicen para la búsqueda de la Persona Desaparecida o No Localizada, así como para investigar y juzgar los delitos previstos en la Ley General, se deberá garantizar su realización libre de prejuicios, estereotipos y de cualquier otro elemento que, por cuestiones de sexo, género, identidad u orientación sexual de las personas, propicien situaciones de desventaja, discriminación, violencia o se impida la igualdad;
- XII. **Presunción de vida:** en las acciones, mecanismos y procedimientos para la búsqueda, localización y desarrollo de las investigaciones, las autoridades deben presumir que la Persona Desaparecida o No Localizada está con vida; y
- XIII. **Verdad:** el derecho de conocer con certeza lo sucedido y recibir información sobre las circunstancias en que se cometieron los hechos constitutivos de los delitos previstos en la Ley General, en tanto que el objeto de la misma es el esclarecimiento de los hechos, la protección de las víctimas, el castigo de las personas responsables y la reparación de los daños causados, en términos de los artículo 1o. y 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 7. Se entenderá por víctima directa a la persona cuyo paradero sea desconocido, y cuya desaparición haya sido cometida o involucre a un servidor público, así como aquella que haya sido cometida por particulares.

Son víctimas indirectas los familiares o las personas físicas que tienen una relación inmediata con la víctima directa.

Son víctimas potenciales las niñas, los niños, las y los adolescentes, las mujeres, las personas adultas mayores, las personas con discapacidad, las personas migrantes y las personas de comunidades indígenas, tanto por su condición de género como por su situación de vulnerabilidad.

Artículo 8. Son derechos en el presente Reglamento los siguientes:

- I. A ser tratados con dignidad, bajo un marco de respeto y de garantía a sus



derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;

- II. A recibir una atención integral por parte de las dependencias municipales. Las cuales deberán brindarles un servicio claro, oportuno y bajo el principio de gratuidad;
- III. A solicitar y recibir ayuda y asistencia integral por parte de las dependencias municipales;
- IV. A no ser discriminados por su condición de género, raza, orientación sexual, estado socioeconómico, estado de salud y demás que contemple la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Es derecho del Municipio el mantener comunicación con la Comisión Nacional de Búsqueda, y establecer enlaces cuando lo estime pertinente o por recomendación del Consejo; y
- VI. El municipio tiene derecho a que sean establecidas medidas extraordinarias, así como la emisión de alerta, cuando los índices de desaparición aumenten significativamente.

Artículo 9. Las organizaciones de la sociedad civil enfocadas en la búsqueda de víctimas por desaparición forzada o cometidas por particulares, podrán participar, diseñar y elaborar en conjunto con el Gobierno Municipal, acciones encaminadas a la atención de las familias de las víctimas.

Artículo 10. Las familias de las víctimas tendrán los derechos que les reconoce la Ley General, las legislaciones estatales en la materia y el presente Reglamento, así como a las medidas de ayuda asistencialista, de atención integral, de acceso a programas sociales y de agilización de trámites municipales, con base en los principios rectores marcados en el artículo 6 del presente Reglamento.

En todo caso, las autoridades municipales tienen la obligación de brindar a las familias de las víctimas, orientación, información y asesoría, sobre las medidas marcadas en el párrafo anterior.

Artículo 11. Las víctimas que acrediten su residencia en el Municipio y una condición vulnerable, con independencia del lugar en que haya ocurrido la desaparición, tendrán acceso a los programas señalados en el Catálogo sin que sea impedimento el incumplimiento de algún requisito establecido en reglas de operación o en disposiciones administrativas municipales diversas.

En el caso del supuesto señalado en el párrafo anterior, será susceptible al acceso



a los programas solo con la autorización que expida la Ventanilla Municipal por medio del formato de excepción.

El no pertenecer a la población objetivo que por su naturaleza tenga el programa municipal, no podrá ser motivo para negar el acceso al mismo, en cuyo caso se asentará dicho hecho con la justificación correspondiente en el formato de excepción.

Las niñas, niños y adolescentes serán representados por su padre, madre, tutor o por quien determine la ley o autoridad competente.

Las dependencias municipales deberán de sujetarse al Modelo Integral de Atención a Víctimas, además que, en caso de que la víctima pertenezca a un pueblo indígena, tenga algún tipo de discapacidad, sea menor de edad o no comprenda el idioma español, en el ámbito de sus atribuciones, darán atención, asistencia y protección a las víctimas.

Artículo 12. El Municipio garantizará a las familias de personas víctimas por desaparición forzada o cometida por particulares, un acceso fácil a medidas de ayuda inmediata, así como de aquellas establecidas dentro de la Ley Estatal y de la Ley Estatal de Declaración de Ausencia.

Las medidas de ayuda inmediata que las dependencias municipales brinden a las familias deberán apegarse a un enfoque transversal de género y diferencial, durante el tiempo que sea necesario o hasta que las y los familiares de las víctimas manifiesten, de buena fe, que han superado las condiciones de necesidad inmediata.

Las familias de personas víctimas por desaparición podrán acudir al Sistema DIF Monterrey para solicitar las medidas de ayuda inmediata que pone a su disposición el Municipio.

Artículo 13. Las medidas de ayuda inmediata que el Municipio pondrá a disposición de las familias de personas víctimas por desaparición son:

- I. De atención y acompañamiento, cuya responsabilidad estará a cargo del Sistema DIF Monterrey;
- II. De asistencia social, a cargo de la Dirección General de Promoción del Bienestar;
- III. De atención médica, a cargo de la Dirección de Salud; y



IV. De asesoría jurídica, bajo la supervisión de la Sindicatura Municipal.

Artículo 14. Podrán acceder a las medidas de ayuda inmediata descritas en el presente Capítulo:

- I. Familiares de primer y hasta cuarto grado de consanguinidad de las personas víctimas por desaparición forzada o cometida por particulares, que acrediten su residencia en Monterrey, N.L., sin importar su lugar de origen y el lugar de desaparición de su familiar; y
- II. La persona que tenga una relación afectiva con la persona desaparecida en términos de la legislación civil aplicable, con residencia en el Municipio de Monterrey, N.L.

Artículo 15. Cualquier persona puede solicitar la búsqueda de una Persona Desaparecida o No Localizada mediante:

- I. Noticia;
- II. Reporte; o
- III. Denuncia.

La Noticia, el Reporte o la Denuncia pueden realizarse en forma anónima.

Tratándose de Denuncia, no será necesaria su ratificación. Tanto la búsqueda como la investigación se llevarán a cabo sin dilación.

Para acreditar el parentesco o la cercanía con la persona víctima por desaparición forzada o cometida por particulares, y poder acceder a las medidas de ayuda inmediata del presente Reglamento, la o el solicitante podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- I. Declaración Especial de Ausencia de la Persona Desaparecida expedida en Nuevo León;
- II. Denuncia por desaparición forzada o cometida por particulares; y
- III. Ficha de búsqueda de la o el familiar desaparecido.

Quien o quienes soliciten las medidas de ayuda inmediata deberán acompañar cualquier de los documentos antes descritos con copia de una identificación oficial vigente, así como del acta de nacimiento, acta de matrimonio o cualquier otra documentación oficial que acredite, en términos de la legislación civil, el parentesco



o la relación afectiva con la víctima por desaparición forzada o cometida por particulares.

Artículo 16. En el caso de no contar con cualquiera de los requisitos descritos en el artículo 15 del Reglamento, un asesor jurídico designado por la Sindicatura Municipal, en colaboración con el Sistema DIF Monterrey, llevará a cabo un trabajo de campo inmediato para documentar el parentesco y la relación de la o el solicitante con la o las personas víctimas por desaparición, de las que alude una relación familiar o afectiva.

En un lapso de 24 horas, el personal asignado para la labor descrita, deberá entregar un reporte de la procedencia o improcedencia de la solicitud hecha por el o la familiar de la víctima.

En caso de que dada la distancia o los medios de comunicación no se pueda realizar un reporte en los términos que mandata el artículo 81 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, el municipio puede llevar a cabo dicho reporte mediante la policía municipal o ante la ventanilla municipal de atención especializada

Artículo 17. Habiéndose acreditado el parentesco o la relación afectiva en términos civiles, y con el fin de dar celeridad a los trámites para solicitar las medidas de ayuda inmediata inmersas en el presente Reglamento, el Sistema DIF Monterrey expedirá un oficio a favor de la o el familiar de la persona desaparecida, en un periodo de tiempo no mayor a 24 horas.

Las medidas de ayuda inmediata se extenderán a los familiares de primer grado de la víctima por desaparición y/o aquellas que dependen directamente de la misma.

Artículo 18. El Gobierno Municipal, a través del Sistema DIF Monterrey, tendrá como responsabilidad brindar apoyo psicológico y emocional a las familias de personas víctimas por desaparición forzada o cometida por particulares a través de un área especializada.

Artículo 19. El Sistema DIF Monterrey, brindará a las familias de las víctimas, información clara, sencilla y detallada de cada una de las medidas de ayuda inmediata que les ofrece el Gobierno de Monterrey así como el derecho que tienen



para acceder a programas sociales, a servicios de salud, a la asesoría jurídica y a la gratuidad en trámites de documentos oficiales municipales.

Artículo 20. En el caso de que los o las familiares de víctimas por desaparición acudan por primera vez al Sistema DIF Municipal y manifiesten que no han hecho el reporte de la desaparición, el personal del Centro DIF les sugerirá acompañarlos a la Comisaría General de Seguridad Pública de Monterrey, en donde el personal capacitado en desapariciones le informará acerca del procedimiento de denuncia ante las instancias correspondientes.

En todo momento deberá prevalecer el enfoque diferencial y el análisis de la situación de vulnerabilidad y/o violencia existente en la o las personas que aún no han denunciado la desaparición de su familiar, así como el irrestricto respeto a la decisión que tome después de habersele proporcionado la información necesaria. En el supuesto de que la o el familiar decida no presentar una denuncia por desaparición, el personal del Sistema DIF Monterrey evaluará la procedencia de las medidas de ayuda inmediata del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 21. Las familias de personas víctimas por desaparición de cualquier tipo podrán acceder a cualquiera de los programas sociales que ofrece la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva.

Artículo 22. Para acceder a los programas sociales que ofrece el Municipio, las familias de las personas víctimas por desaparición forzada o cometida por particulares, deberán acreditar cualquiera de los supuestos enlistados en el artículo 14 del presente Reglamento.

CAPÍTULO III ATENCIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y ENFOQUE A LA NIÑEZ

Artículo 23. Todas las autoridades municipales que participen en los procesos de atención a las y los familiares de personas víctimas de desaparición forzada o cometida por particulares, en el ámbito de sus competencias, deberán atender bajo un enfoque de perspectiva de género, entendiendo la misma como las desventajas y asimetrías de poder, así como las condiciones de vulnerabilidad en que viven las



mujeres en comparación con los hombres, para actuar en consecuencia para eliminar la desigualdad y la discriminación.

Dentro de la atención integral a las familias de personas víctimas por desaparición forzada o cometida por particulares, las autoridades municipales deberán ejecutar acciones encaminadas a garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, así como facilitar el acceso a las primeras, a los programas, los servicios y los trámites o gestiones que contempla el presente Reglamento municipal.

Artículo 24. Derivado de la capacitación a servidores públicos que proporcione el Sistema DIF Municipal, el Instituto Municipal de las Mujeres Regias elaborará un programa de atención y asistencia a las mujeres que son familiares o que mantienen una relación cercana con personas víctimas por desaparición forzada o cometida por particulares.

El citado programa contemplará información acerca de los programas sociales, la atención médica, la asesoría jurídica y la gratuidad de trámites municipales a los que tienen derecho.

Artículo 25. En los términos de las disposiciones aplicables, coadyuvando al respeto y protección de los derechos humanos de la niñez, y atendiendo, los principios fundamentales enunciados en la Convención sobre los Derechos del Niño, todas las autoridades municipales deberán implementar una perspectiva de la infancia, a fin de garantizar condiciones de vida digna, que propicien un desarrollo integral, fomentando que las y los niños accedan fácilmente a los programas y servicios, con el objetivo de que alcancen un bienestar pleno.

CAPÍTULO IV ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 26. El Municipio, a través de la Dirección de Salud está obligado a proporcionar atención médica gratuita a las familias de personas víctimas por desaparición forzada o cometida por particulares que describe el presente Reglamento.

Artículo 27. Con base en la Ley General de Salud y la Ley Estatal en la materia, las familias de las personas víctimas por desaparición forzada o cometida por particulares tendrán los siguientes derechos:



- I. A que se les proporcione, sin excepción, la atención médica, psicológica, psiquiátrica y de cualquier otra especialidad que ofrece la Dirección de Salud, de manera gratuita e inmediata;
- II. El Q Municipio, a través de la Dirección de Salud, deberá otorgarles citas médicas en un plazo no mayor a ocho días, salvo en los casos de emergencia, en los que la atención debe ser inmediata;
- III. Los servicios médicos serán permanentes cuando así lo requieran las o los familiares de las personas desaparecidas, previa evaluación médica;
- IV. Acceso a medicamentos gratuitos una vez realizada la valoración médica general especializada, según sea el caso; y
- V. A que se le proporcione material médico quirúrgico de emergencia.

Artículo 28. Para hacer validos sus derechos en materia de atención médica municipal, las familias de personas víctimas por desaparición de cualquier tipo, deberán haber cumplido con lo establecido en los artículos 14, 15, 16 y 17 del presente Reglamento.

Artículo 29. Las autoridades de la Dirección de Salud de Monterrey diseñaran, en conjunto con el Sistema DIF Monterrey, un programa de atención y asistencia a las familias de personas desaparecidas, apegado a un enfoque de género y diferencial.

El citado programa contemplará también información acerca de los programas sociales, la atención médica, la asesoría jurídica y la gratuidad de trámites municipales a los que las familias tienen derecho.

CAPÍTULO V ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL

Artículo 30. El Municipio, a través de la Sindicatura Municipal, pondrá al alcance de las familias de las personas víctimas por desaparición forzada o cometida por particulares, a un asesor jurídico municipal que provea de toda la información legal que requieren las mismas, tanto para la búsqueda de sus familiares ilocalizables, como para los trámites y procesos legales que tengan ante el Gobierno Municipal.

El asesor jurídico municipal solo será un coadyuvante de las familias y del Asesor Jurídico que la Comisión Local de Búsqueda de Nuevo León les designe a las



familias de las víctimas, con el único fin de garantizar los derechos que poseen las mismas dentro de las legislaciones estatales en la materia.

El Titular de la Sindicatura Municipal designará a las o los asesores jurídicos municipales que brindarán el servicio descrito.

Artículo 31. El Ayuntamiento podrá celebrar convenios de colaboración con autoridades federales, estatales, universidades públicas y privadas, colegios de profesionales u organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de garantizar la asesoría jurídica, así como las demás medidas de ayuda inmediata abordadas en el Reglamento.

Artículo 32. Para garantizar y dotar de certeza jurídica sobre el patrimonio, cuando la persona titular de una cuenta catastral se encuentre desaparecida, el o la cónyuge, o la persona con la que mantiene una relación afectiva en términos de la legislación civil, tendrá derecho de solicitar una suspensión del pago del impuesto predial hasta que la persona sea encontrada.

Cuando la víctima por desaparición sea encontrada, y aun presenta secuelas de salud, psicológicas y económicas a causa de la desaparición que vivió, el Municipio estará obligado a continuar dándole dicho beneficio.

CAPÍTULO VI MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LAS FAMILIAS

Artículo 33. Cuando la integridad o la vida de las familias se vea amenazada por un contexto de violencia hacia ellas, o haya indicios de ello, las autoridades de primer contacto que tengan conocimiento de tales hechos, de acuerdo con sus competencias, tendrán la obligación de requerir ante las instancias correspondientes, las medidas de protección necesarias para evitar lesiones o daños a las o los familiares de las personas víctimas por desaparición forzada o cometida por particulares.

El personal de las diferentes dependencias a las que alude el Reglamento tendrá que ser capacitados de manera constante, para identificar aquellos casos en los que las víctimas se encuentran amenazadas, su integridad esté en peligro o que existan señales de un acontecimiento violento que los pone en una posición de peligro.



Es obligación de toda autoridad que dentro de sus procesos contemple la privación de la libertad de sujeto alguno, contar con cámaras de vigilancia que permitan registrar los accesos y salidas del lugar. Las grabaciones deberán de almacenarse de forma segura por dos años.

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 34. Las y los servidores públicos que sean omisos o que incumplan con las obligaciones previstas en el texto del Reglamento, serán acreedores a una sanción administrativa, civil o penal de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA VENTANILLA MUNICIPAL

Artículo 35. La Secretaría del Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Atención Ciudadana, será la responsable de la operación de la Ventanilla Municipal de Atención Especializada, unidad o área responsable de la ejecución y seguimiento de los mecanismos y procesos regulados en este reglamento.

Es obligación tanto de las ventanillas municipales de atención especializada como de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey, establecer programas obligatorios de capacitación en materia de Derechos Humanos conforme a los principios referidos en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

Es obligación del municipio crear los grupos de búsqueda de conformidad con los lineamientos de Sistema Nacional de Búsqueda.

Artículo 36. La Ventanilla Municipal deberá contar con personal capacitado de acuerdo a un perfil de puesto predeterminado y con procesos documentados para la atención a las víctimas. Además, el personal de la Ventanilla Municipal recibirá capacitación en materia de atención a víctimas y en derechos humanos, dicha capacitación será continua.

Artículo 37. Cuando una persona se presente por primera vez en la Ventanilla



Municipal, será atendida por el personal en turno, quien de manera confidencial deberá practicar una entrevista inicial con el fin de conocer las necesidades específicas y contexto psicosocial de la víctima.

Si la carga y recursos operativos de la Ventanilla Municipal lo permiten, la entrevista inicial será domiciliaria, acudiendo para ello al domicilio que la persona interesada hubiere manifestado vía telefónica o por cualquier otro medio de contacto.

La persona que atienda a la víctima en su entrevista inicial preferentemente dará seguimiento al caso conforme a lo dispuesto en este reglamento.

Toda persona que haya sido víctima de delito o de violación a sus derechos humanos, puede recibir las medidas de atención, asistencia y protección inmediata, independientemente de la autoridad que haya sido el primer contacto, en tanto se determine su ingreso al Registro.

CAPÍTULO IX DEL EXPEDIENTE ÚNICO

Artículo 38. Una vez concluida la entrevista a que se hace referencia en el artículo anterior, se le solicitará a la víctima, por única ocasión, la documentación necesaria para formar su expediente único, mismo que servirá para cualquier cantidad de programas municipales a los que llegare a tener acceso por conducto del formato de excepción correspondiente.

Artículo 39. El expediente único será personal y se integrará, al menos, con la siguiente documentación:

- I. Copia de identificación oficial vigente;
- II. Comprobante de domicilio;
- III. Documento oficial que acredite el parentesco con la víctima;
- IV. Evaluación;
- V. Documento de acreditación; y
- VI. Formato de excepción para cada programa al que desee acceder.

En caso de que la Víctima reúna los requisitos ordinarios del programa municipal al que desea acceder, éstos serán integrados al expediente único, y en caso de la falta de alguno de los requisitos se expedirá formato de excepción; debiendo especificar



el requisito faltante.

Artículo 40. El expediente único permanecerá bajo el resguardo de la unidad encargada de la Ventanilla Municipal, debiéndose remitir mediante oficio un resumen del expediente, a la dependencia ejecutora o responsable del programa municipal al que la víctima tendrá acceso, observando en todo momento la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.

Las autoridades e instituciones de asistencia pública que se subroguen en los servicios que presten las autoridades obligadas en materia de desarrollo social, de salud y de educación, deberán de mantenerse en estricta coordinación, asimismo podrán celebrarse convenios de coordinación para coadyuvar en la atención, asistencia y protección de víctimas.

CAPÍTULO X DEL FORMATO DE EXCEPCIÓN

Artículo 41. El formato de excepción es un documento generado por la Ventanilla Municipal que tiene el fin de hacer constar que una persona, que ha acreditado la calidad de víctima, tiene por esa razón, de conformidad con la legislación señalada en el articulado de este reglamento, el derecho especial de recibir ayuda, asistencia y atención.

Adicionalmente, el formato de excepción debidamente fundamentado en la legislación aplicable, y acompañado de los demás documentos que integran el expediente único, podrá ser consultado y solicitado por escrito por la Ventanilla Municipal o las dependencias y entidades ejecutoras de los programas municipales para fines administrativos o de fiscalización.

Artículo 42. El formato de excepción contendrá al menos los datos de identificación de la víctima, su domicilio, el tipo de documento de acreditación que presenta, el programa municipal del catálogo al que solicita tener acceso, los documentos con los que se acompaña de acuerdo a lo señalado en el artículo 15 de este reglamento y deberá ser firmado por la víctima o el padre, madre, tutor o representante en el caso de menores de edad.

El formato de excepción tendrá un campo donde se asiente si la víctima, en razón de ello, recibe o ha recibido cualquier tipo de apoyo o asistencia de otra autoridad.



asimismo, si se ha ordenado en su beneficio alguna medida de protección.

CAPÍTULO XI DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES

Artículo 43. Los programas municipales del catálogo deberán ser explicados a la víctima después de realizada la entrevista inicial referida en el artículo 37, y para su mejor entendimiento y difusión, se agruparán en ejes, sin importar la dependencia o entidad ejecutora.

Los ejes y el tipo de programas que agruparán, de manera enunciativa, mas no limitativa, serán los siguientes:

- I. Asistencia social y alimentaria: Despensa, apoyos económicos directos, mejoramiento de viviendas y demás relacionados;
- II. Educación: Útiles escolares, becas, asesoría para exámenes de admisión y demás relacionados;
- III. Salud: Asistencia psicológica, salud preventiva, combate a las adicciones, atención médica, medicinas y demás relacionados; y
- IV. Empleo, capacitación y asesoría: Talleres de autoempleo, microcréditos, capacitación en oficios, asesoría jurídica, entre otros.

Artículo 44. En caso de que se integre un nuevo programa municipal al catálogo, y que con base en lo que la víctima contestó en su entrevista inicial, se detecte que podría serle de beneficio, el personal de la Ventanilla Municipal la contactará para informárselo.

CAPÍTULO XII DEL SEGUIMIENTO

Artículo 45. Una vez que la Ventanilla Municipal determine autorizar el acceso de la víctima a un programa municipal, se enviará copia del expediente único, o resumen de este, por oficio a la dependencia o entidad ejecutora, misma que a la mayor prontitud posible integrará a la víctima al programa para que ésta reciba los apoyos, beneficios o asistencia de este.

La dependencia o entidad ejecutora deberá notificar por oficio a la Ventanilla



Municipal el alta de la víctima en el programa municipal de que se trate.

Artículo 46. Cuando menos cada seis meses el personal de la Ventanilla Municipal realizará una evaluación de seguimiento a la víctima con el fin de conocer si la situación de necesidad subsiste, ha incrementado o ha disminuido. A partir de esta evaluación se podrá autorizar el acceso a nuevos programas y suspender o cancelar los que le hayan sido autorizados con anterioridad.

Artículo 47. El cambio de residencia o de situación jurídica de la víctima, así como el dejar de cumplir con algún requisito esencial de los programas municipales será causal de cancelación del acceso de la víctima al programa. Cualquiera de estos supuestos deberá ser registrado por la Ventanilla Municipal durante las evaluaciones de seguimiento y, en caso de ser solicitado por la víctima, se girará oficio a la autoridad municipal de su nuevo lugar de residencia indicando que, en razón de su calidad de víctima, la persona fue beneficiaria de los programas a los que hubiere tenido acceso.

La cancelación de los programas o su limitación presupuestal o de recursos de cualquier tipo también será causa para terminar el acceso a los mismos, situación que deberá ser notificada por escrito a la víctima con la debida motivación.

CAPÍTULO XIII DE LA COLABORACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES U ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Artículo 48. El gobierno municipal podrá suscribir convenios de colaboración o realizar ésta de manera oficiosa con otras autoridades federales, estatales o municipales y organizaciones de la sociedad civil, con el fin de recabar o compartir información, siempre que el objeto sea el de este reglamento o alguno que beneficie directamente a las víctimas en relación a medios o mecanismos de apoyo, ayuda, asistencia o atención a los que pudieran tener acceso.

En todo momento se observará lo dispuesto por la normatividad en materia de protección de datos personales.

CAPITULO XIV DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD



Artículo 49. El Procedimiento Administrativo Único de Recurso de Inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

Artículo 50. El Recurso de Inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León en primer término, o el derecho común en segundo término.

CAPITULO XV DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

Artículo 51. En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, transformación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, así como de la propia evolución de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, el presente Reglamento podrá ser reformado para actualizarlo a las nuevas condiciones y retos del Municipio, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

Artículo 52. Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, quien recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustentan sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

TRANSITORIOS



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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Atención a Víctimas del Delito de Desaparición y sus Familiares del Municipio de Monterrey, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Tomo CLVII número 21 el día 19 de febrero del 2020.

OCTAVO. El plazo de la Consulta Ciudadana Pública será de 20 días hábiles, de conformidad con el artículo 32, primer párrafo, de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León y el artículo 227, fracción V, tercer párrafo de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

NOVENO. Se publicará un Aviso sobre el Inicio de la Consulta Ciudadana Pública al tenor de lo siguiente:

“AVISO SOBRE EL INICIO DE LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA

*El Ayuntamiento de la ciudad de Monterrey, Nuevo León, convoca a especialistas, académicos e investigadores, legisladores, instituciones públicas y privadas, servidores públicos, trabajadores y a la comunidad en general interesados en participar con sus opiniones, propuestas y planteamientos respecto a la siguiente **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO DE DESAPARICIÓN Y SUS FAMILIARES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, en los siguientes términos:*

I. Objeto: *La presente iniciativa tiene como objeto proporcionar una atención integral a las familias de personas víctimas por desaparición forzada o cometida por particulares, a través de las diferentes dependencias municipales determinadas para tal fin además de, en el ámbito de competencia de la autoridad municipal, garantizar la atención, asistencia y protección de las víctimas del delito y de la violación a sus derechos humanos. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 181 fracción IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 1, 15, 162, 163, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.*



II. Requisitos: *En el proceso de la presente consulta ciudadana pública sólo podrán participar los ciudadanos de Monterrey que cuenten con credencial para votar vigente para los procesos electorales.*

III. Período de la consulta: *20 días hábiles a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.*

El proyecto de reglamento estará a disposición de los interesados en las oficinas de la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, situada en el segundo piso del Palacio Municipal, ubicado en Zaragoza Sur sin número, Centro, Monterrey, Nuevo León, en el horario de las 09:00 a las 16:00 horas. Asimismo, estará disponible en la Página Oficial de internet: www.monterrey.gob.mx

Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento y presentadas en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento, en la dirección descrita en el párrafo anterior, las cuales deberán estar fundamentadas y contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente.”

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión presenta a la consideración de este Órgano Colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se autoriza llevar a cabo la Consulta Ciudadana Pública para la **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO DE DESAPARICIÓN Y SUS FAMILIARES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, descrita en el Considerando **SÉPTIMO**, por un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación a que refiere el Considerando **NOVENO** del presente Dictamen en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría de Ayuntamiento para que realice las gestiones correspondientes a la preparación y realización de la consulta ciudadana pública mencionada en el acuerdo **PRIMERO**.



TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva **a efecto de darle máxima publicidad a la consulta**, por medio del micrositio habilitado para la recepción de propuestas y las redes sociales oficiales de la Ciudad de Monterrey.

CUARTO. Publíquense los presentes acuerdos, y la **INICIATIVA** objeto del presente Dictamen, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: www.monterrey.gob.mx

QUINTO. Publíquese el aviso sobre el inicio de la consulta pública antes señalada en el Periódico Oficial del Estado; así como en dos periódicos de la localidad por 2 días consecutivos; difúndase en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet de la Ciudad: www.monterrey.gob.mx

**CIUDAD HEROICA DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 07 DE AGOSTO DE 2024
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

**SÍNDICO SEGUNDO
FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR
(RÚBRICA)**

**REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO
BERCHELMANN
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**

**REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**



DICTAMEN RESPECTO A LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ÚNICO DE RECURSO DE INCONFORMIDAD EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY.

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
PRESENTE. –**

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el **DICTAMEN RESPECTO A LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ÚNICO DE RECURSO DE INCONFORMIDAD EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY**, con base en el siguiente:

A N T E C E D E N T E

PRIMERO. En fecha 26 de octubre del 2021, la Regidora Tania Elizabeth Partida Hernández y los Regidores Jorge Adrián Ayala Cantú y Luis Ixtoc Hinojosa Gándara, presentaron en la entonces Dirección Técnica, ahora Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, Iniciativa de **REFORMA AL REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ÚNICO DE RECURSO DE INCONFORMIDAD EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY**, con el objetivo de brindar mayor certeza en el procedimiento del Recurso de Inconformidad, y celeridad en los términos señalados dentro del procedimiento.

SEGUNDO. En Sesión Ordinaria celebrada el 20 de diciembre de 2022, el Ayuntamiento de Monterrey aprobó el **DICTAMEN RESPECTO A LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA REFORMA AL REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ÚNICO DE RECURSO DE INCONFORMIDAD EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY**, con el objetivo de brindar mayor certeza en el procedimiento del Recurso de Inconformidad, y celeridad en los términos señalados dentro del procedimiento.

TERCERO. Esta comisión realizó el estudio y análisis correspondiente respecto a los comentarios



presentados durante la Consulta Ciudadana Pública, con el objetivo de garantizar un reglamento transparente y equitativo, promoviendo la confianza en su aplicación, mismos que son tomados en cuenta en el texto normativo del presente Dictamen.

CUARTO. En fecha 24 de junio de 2024, el Lic. Luis Donald Colosio Riojas, Presidente Municipal de la Ciudad de Monterrey, presentó en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento, la **INICIATIVA DE EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ÚNICO DE RECURSO DE INCONFORMIDAD EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY**, con el objeto de establecer un procedimiento administrativo único de recurso de inconformidad, el cual procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. La Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria es competente para conocer del presente asunto con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Conforme al artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y al artículo 181, fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Ayuntamiento cuenta con facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, todo lo anterior de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados.

TERCERO. El artículo 222 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que los reglamentos municipales son ordenamientos jurídicos aprobados por el Ayuntamiento, de observancia obligatoria en la circunscripción territorial del Municipio, con el propósito de ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad, siendo dicha Ley el ordenamiento jurídico que contiene las bases normativas que deben observarse para la expedición de dichos reglamentos, según lo establecido en el artículo 223 de la Ley en



mención.

CUARTO. El artículo 227 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, refiere que, para la aprobación y expedición de los reglamentos municipales, el Ayuntamiento debe sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley en mención, y con las siguientes bases generales:

X. Que los ordenamientos respeten los derechos humanos y sus garantías, consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado, así como los derechos humanos;

XI. Que los ordenamientos sean congruentes y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales o estatales;

XII. Que tengan como propósito fundamental la seguridad, el bienestar y la tranquilidad de la población;

XIII. Que su aplicación fortalezca al Gobierno Municipal;

XIV. Informar a la comunidad del inicio del proceso de la consulta pública especificando los principales cambios del Reglamento Municipal o la iniciativa del Reglamento. El aviso deberá ser publicado en el Periódico Oficial, así mismo en dos de los diarios de mayor circulación en la entidad, durante 2-dos días consecutivos y deberá cumplir con un tamaño mínimo de un octavo de página. El aviso del inicio de la consulta pública también podrá hacerse en los medios electrónicos y redes sociales.

Las iniciativas o reformas a los Reglamentos estarán disponibles para la consulta pública durante un plazo de 15-quince días hábiles como mínimo, en las oficinas de la autoridad municipal, así como en sus respectivos portales de internet, durante dicho plazo los interesados podrán presentar por escrito a las autoridades competentes, los planteamientos que consideren respecto de la iniciativa del Reglamento Municipal o reformas, los planteamientos deberán estar fundamentados y consignar domicilio para oír y recibir notificaciones.

XV. Que en su articulado se incluya la formación y funcionamiento de unidades administrativas municipales, responsables de la inspección y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos, así como de la aplicación de sanciones cuando proceda;

XVI. Que la normatividad de la administración y de los servicios públicos municipales tengan como propósito primordial la eficiencia de los mismos y el mejoramiento general de



la población del Municipio;

XVII. Que esté prevista la más idónea difusión de sus principales ordenamientos; y

XVIII. Que incluyan un Capítulo sobre Recurso de Inconformidad, que permita a los particulares fundamentar sus impugnaciones contra actos de la autoridad.

Los particulares o las autoridades podrán, independientemente de los recursos administrativos o judiciales que procedan, acudir a denunciar la violación de las bases antes señaladas en la expedición de algún reglamento, al Congreso del Estado, quien podrá, en su caso, solicitar al Ayuntamiento la modificación o derogación de los ordenamientos correspondientes.

QUINTO. En las Bases Generales para la Expedición de Reglamentos Municipales de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se estipula que el Ayuntamiento debe sujetarse a las disposiciones del ya mencionado Título, así como a sus bases generales, las cuales contemplan el Recurso de Inconformidad, en su artículo 227, fracción IX, que permite a los particulares fundamentar sus impugnaciones contra actos de la autoridad.

Pues el recurso de inconformidad es un derecho, por el cual las personas físicas o morales pueden manifestar su desacuerdo sobre resoluciones tomadas por las autoridades de las instituciones públicas.

SEXTO. El objeto de la presente reforma busca *“Establecer un procedimiento administrativo único de recurso de inconformidad, el cual procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.”*, lo cual represente un acto normativo para garantizar la transparencia, la legalidad y la justicia en la Administración Pública Municipal.

SÉPTIMO. La propuesta de **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ÚNICO DE RECURSO DE INCONFORMIDAD EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY**, es lo que a continuación se transcribe:

“ACUERDO

ÚNICO. SE EXPIDE el **REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ÚNICO DE RECURSO DE INCONFORMIDAD EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY**, para quedar como sigue:



REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ÚNICO DE RECURSO DE INCONFORMIDAD EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer un procedimiento administrativo único de recurso de inconformidad, el cual procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

Artículo 2. Se establece como medio de defensa del ciudadano el Recurso de Inconformidad cuando la disposición jurídica aplicable al caso concreto no provea la procedencia de recurso alguno.

Artículo 3. El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones de este Reglamento y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León o el derecho común.

Artículo 4. El recurso de inconformidad se podrá interponer ante la Dirección Jurídica de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Monterrey respecto de los actos, acuerdos o resoluciones que dicten las autoridades municipales, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la Administración Pública Municipal y que consistan exclusivamente en la imposición de resoluciones que perjudiquen a particulares, multas o cualquier otra sanción por infracciones a los reglamentos municipales.

Los ciudadanos aportarán las pruebas que sean convenientes para la modificación o nulificación de dicho acto, las cuales se desahogarán en un procedimiento sumarísimo y de forma oral.

Las resoluciones que se dicten para decidir el recurso de inconformidad, son recurribles mediante queja ante el Secretario de Ayuntamiento, acompañando los documentos en que conste el recurso de inconformidad y el ofrecimiento u otorgamiento de la garantía correspondiente.

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:



- I. **Dependencias:** Las Secretarías, la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia y las demás Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- II. **Directores:** Los Titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- III. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Monterrey, Nuevo León;
- IV. **Recurso:** El Recurso de Inconformidad que señala el presente Reglamento;
- V. **Reglamento:** El presente Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Recurso de Inconformidad en el Municipio de Monterrey;
- VI. **Republicano Ayuntamiento:** El Republicano Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León;
- VII. **Secretarios:** Los Titulares de las Secretarías de la Administración Pública Municipal Centralizada; y
- VIII. **Titulares:** Los superiores jerárquicos de las dependencias, órganos, unidades, organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León.

CAPÍTULO II DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO

Artículo 6. Cuando la persona sancionada o afectada, interponga el recurso de inconformidad, deberá hacerlo dentro del término legal de los 30-treinta días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación personal del acto administrativo impugnado; en caso de ser necesario, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, tan pronto como lo reciba mandará requerir a la autoridad emisora del acto, para que rinda un informe por escrito dentro del plazo de 3-tres días hábiles improrrogables. Recibido el mismo, se iniciará la tramitación del procedimiento sumarísimo, oral y público.

Si el Recurso se interpusiere extemporáneamente, será desechado de plano. Si la extemporaneidad o cualquiera otra causal de improcedencia se comprobare en el curso del procedimiento o el recurrente se desistiere de su recurso, éste se sobreseerá.



Artículo 7. Si la autoridad emisora del acto, mediante el que se impone multa o sanción, omitiere rendir su informe con justificación en el plazo indicado, la Dirección Jurídica de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, girará nuevo requerimiento con apercibimiento de multa de hasta por 30-treinta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en los términos del artículo 48 de este Reglamento, que en su caso se hará efectiva por conducto de la Tesorería Municipal al funcionario responsable de la omisión, para el efecto de que rinda el informe en el plazo de 1-un día.

Si a pesar del requerimiento anterior, la autoridad emisora se abstiene de rendir su informe, la Dirección Jurídica de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Monterrey hará efectivo el apercibimiento de multa girando el oficio correspondiente a la Tesorería Municipal para que opere el descuento vía nómina, y se tendrá por cierta la existencia del acto impugnado continuando con el trámite del recurso hasta su resolución y se dará vista al Síndico Municipal para que determine lo conducente respecto a la falta de cumplimiento de dicho funcionario.

Artículo 8. El recurso se presentará y substanciará ante la Dirección Jurídica de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Monterrey.

Artículo 9. El recurso deberá formularse por escrito, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. El nombre del promovente o, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- II. Señalar domicilio para recibir notificaciones dentro del municipio de Monterrey y, en su caso, quien en su nombre las pueda oír o recibir; asimismo, si no tuviere domicilio dentro del municipio de Monterrey, señalará correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Acompañar el o los documentos que sean necesarios para acreditar la personería del promovente;
- IV. La autoridad o autoridades responsables del acto o resolución impugnado;
- V. La mención precisa del acto de la autoridad que motive la interposición del recurso de revisión;
- VI. La fecha de notificación o, bajo protesta de decir verdad, la fecha en que tuvo conocimiento de la existencia del acto o resolución impugnado;
- VII. El nombre y domicilio del tercero perjudicado si lo hubiere, entendiéndose como tal a cualquier persona que tuviere interés directo en la subsistencia del acto impugnado;
- VIII. La manifestación bajo protesta de decir verdad de los hechos en que se



apoye la demanda, y los agravios que causa el acto, el procedimiento o la resolución impugnados. Tratándose de la redacción de los agravios, no será necesaria emplear formalismo alguno, basta tan solo que se cite la causa de pedir;

- IX. Las normas jurídicas que el quejoso estime que fueron violadas u omitidas, así como los fundamentos legales tendientes a demostrar la ilegalidad del acto o resolución impugnado u objeciones a la resolución o acto que se reclama;
- X. Ofrecer y aportar las pruebas dentro del plazo previsto para la presentación del recurso, así como las que deban requerirse cuando el promovente justifique que oportunamente las solicitó por escrito a la autoridad competente y éstas no le hubieren sido entregadas; mencionando qué pretende demostrar con cada una de ellas;
- XI. La firma autógrafa del promovente;
- XII. Señalar si está de acuerdo o no, a que se publiquen datos personales a través de internet o medios electrónicos respecto a las resoluciones que se ventilen ante la autoridad. Por lo que la Dirección de Asuntos Jurídicos substanciará la información de datos personales conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León; y
- XIII. El interés jurídico con que comparece.

Cuando se omitan estos requisitos, a excepción de lo dispuesto en las fracciones VII y XI, se requerirá mediante notificación personal al recurrente para que los proporcione en un plazo de 3-tres días hábiles, apercibiéndolo que, de no hacerlo, se tendrá por no presentado el recurso. Cuando no obstante el apercibimiento omitiere ofrecer o acompañar pruebas, solamente se le tendrá por perdido el derecho de ofrecerlas.

Para la presentación del recurso de referencia podrán utilizarse los formatos preestablecidos expedidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 10. Al interponerse el Recurso en representación de otra persona física o moral, quien suscriba el Recurso justificará su personalidad con apego a las reglas del derecho común. Si no se acompañare en el escrito en que se interponga el Recurso el documento necesario para acreditar la personalidad del representante o mandatario, se prevendrá al interesado que haga la justificación correspondiente dentro del término de 5-cinco días hábiles, con el apercibimiento de que si no lo verifica se desechará la reclamación, haciéndose efectivo el apercibimiento cuando así corresponda.



Artículo 11. Si el escrito por el cual se interpone el Recurso fuere obscuro o irregular, el o la Titular de la dependencia que conoce del Recurso prevendrá al recurrente por una sola vez para que lo aclare, corrija o complete, señalando los defectos que hubiere, con el apercibimiento de que, si no cumple dentro del término de 5-cinco días hábiles contados al día siguiente al en que quedare legalmente hecha la notificación, lo desechará de plano.

Artículo 12. El promovente deberá adjuntar a su recurso:

- I. El documento que acredite la personalidad cuando no actúe en nombre propio;
- II. Los documentos en que fundamente su acción, o en los que conste el acto o resolución impugnado, así como el acta de su notificación;
- III. Un juego de copias simples o fotostáticas legibles a simple vista tanto del recurso como de todos los documentos que acompañe, para cada autoridad que hubiere intervenido en el acto impugnado, lo anterior a fin de correr traslado a las partes;
- IV. Las pruebas documentales que ofrezca. Cuando las pruebas no obren en poder del promovente o cuando no hubiere podido obtenerlas, bastará con que demuestre que las solicitó en fecha anterior a la presentación del recurso; y
- V. El cuestionario que deba desahogar el perito o el interrogatorio que deberán contestar los testigos, debidamente firmados por el oferente, señalando los nombres y domicilios de los peritos y testigos.

Cuando el promovente no acompañe los documentos a que se refiere este Artículo, se le requerirá en los términos establecidos en el Artículo 9. Por lo que hace al acto o resolución impugnados o al acta de notificación, bastará que manifieste bajo protesta de decir verdad que no se levantó o que no se le dejó copia de ellos, para que se tenga por presentado el recurso.

Artículo 13. En casos urgentes y bajo su más estricta responsabilidad la autoridad podrá decretar de oficio o a petición de parte, y en cualquier momento del procedimiento hasta antes de la resolución definitiva, las medidas provisionales que considere necesarias tanto para asegurar la eficacia de las resoluciones que puedan dictarse, como para evitar perjuicios de difícil reparación al interés público y a los afectados.

La autoridad competente, al resolver sobre la providencia cautelar respectiva, deberá



señalar, cuando proceda, las garantías necesarias, ya sea para asegurar el interés fiscal o para cubrir los daños y perjuicios que pueda ocasionarse con la medida cautelar.

Artículo 14. Cuando la medida precautoria implique la suspensión de un procedimiento o de la ejecución de una resolución administrativa, ya sea durante la tramitación o al momento de la interposición de un recurso administrativo, la autoridad que tenga a su cargo dicho recurso o la ejecución respectiva, ordenará que las cosas queden en el estado en que se encuentran al dictarse la providencia y fijará las garantías en alguna de las formas siguientes:

- I. Depósito en dinero u otras formas de garantía financiera equivalentes, que establezca la Tesorería Municipal;
- II. Prenda o hipoteca;
- III. Fianza otorgada por institución autorizada, la que no gozará de los beneficios de orden y exclusión; y
- IV. Embargo en la vía administrativa.

Las garantías deberán ser suficientes tanto en el momento de su aceptación como con posterioridad y si no lo fueren, se podrá exigir su ampliación.

La garantía deberá constituirse dentro de los 3-tres días siguientes a la fecha en que se hubiere notificado la resolución sobre la cual se otorga la suspensión y ésta surtirá efectos a partir de que se exhiba la garantía y la autoridad considere que es suficiente.

Artículo 15. La interposición del recurso suspende el cobro de la multa impugnada, la ejecución del acto, acuerdo o resolución o materia de impugnación cuando lo solicite el interesado y no cause perjuicio al interés general o cuando se trate de asuntos relacionados con la prestación de servicios públicos.

Artículo 16. La presentación del Recurso se hará por triplicado ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, debiéndose tener como fecha de presentación la que se contenga en la constancia de recibo y la distribución del escrito, será el original para la autoridad aludida, una copia para la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Monterrey y otra para la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio de Monterrey, Nuevo León.



CAPÍTULO III DE LOS TÉRMINOS Y NOTIFICACIONES

Artículo 17. El recurso debe admitirse al momento de su presentación, debiendo la autoridad señalar día y hora para la celebración de la audiencia, misma que debe desahogarse dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a su admisión.

En dicha audiencia se oirá en defensa al interesado y se desahogaron las pruebas ofrecidas. A solicitud del particular la autoridad puede desahogar la audiencia en ese mismo momento.

Artículo 18. La autoridad tiene un plazo de 15-quince días hábiles, a partir de la celebración de la audiencia, para dictar la resolución que corresponda debidamente fundada y motivada, misma que debe ser notificada personalmente al interesado en los términos del presente reglamento.

Artículo 19. Siempre que el recurrente y el tercero perjudicado señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio de Monterrey, se le notificará personalmente los siguientes actos:

- I. Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen el recurso, o declaren el sobreseimiento del mismo;
- II. Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen las pruebas;
- III. Las resoluciones o acuerdos que contengan o señalen fechas o términos para cumplir requerimientos de actos o diligencias;
- IV. Los acuerdos o resoluciones que ordenen notificar a terceros;
- V. Los acuerdos o resoluciones que pongan fin al recurso de inconformidad, o que complementen sentencias de los Tribunales; y
- VI. Se notificará con acuse de recibo a las autoridades, los acuerdos que resuelven sobre la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.

Si el recurrente o tercero perjudicado no señala domicilio dentro del municipio de Monterrey, las notificaciones se harán mediante correo electrónico.

Todas las notificaciones de carácter personal se harán dentro de las 24-veinticuatro horas siguientes a la emisión del acuerdo respectivo.

Artículo 20. Las primeras notificaciones que deban practicarse a terceros se



efectuarán en forma personal. Hecha la primera notificación se observarán respecto de ellos las reglas contenidas en el artículo precedente.

Artículo 21. Las notificaciones se harán en el domicilio que hubiese señalado para recibirlas el recurrente y, en su defecto, en el que tuviese registrado ante la autoridad que pronunció la resolución impugnada. Todas las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente al en que quedare legalmente hecha la notificación. Los términos fijados en los acuerdos o resoluciones que se notifiquen, comenzarán a correr al día siguiente al en que surtan sus efectos, asimismo, las notificaciones por tabla al día siguiente a aquel en que se hubieren publicado en la tabla de avisos y comenzarán a correr a partir del día siguiente al en que surtan sus efectos. En los términos sólo se computarán los días hábiles, entendiéndose por tales aquellos en que se encuentren abiertas al público las oficinas del Gobierno Municipal de Monterrey, Nuevo León, exceptuando del presente artículo lo contenido en el artículo 55 del presente Reglamento. No se considerarán como días hábiles los sábados, domingos, los días de descanso obligatorio que establece la Ley Federal del Trabajo y los que establezca el contrato colectivo de trabajo celebrado entre el Municipio y sus trabajadores.

Artículo 22. Cuando este reglamento no señale término para la práctica de algún acto judicial, o para el ejercicio de algún derecho, se tendrá por señalado el de 3-tres días.

CAPÍTULO IV DE LAS PRUEBAS

Artículo 23. En la tramitación del recurso de inconformidad se admitirán toda clase de pruebas con excepción de la confesional por posiciones y las que fueren contra la moral o el derecho, lo anterior siempre y cuando las pruebas ofrecidas tengan relación directa con la litis y se haya expresado en el recurso qué se pretende probar con cada una de ellas.

Artículo 24. En ningún caso se aceptarán pruebas que no hubiesen sido ofrecidas en la interposición del recurso, salvo las pruebas supervenientes, entendiéndose por tales los medios de convicción surgidos después del plazo legal en que deben aportarse los medios probatorios y aquellos existentes desde entonces, pero que el promovente, el compareciente o la autoridad no pudieron ofrecer o aportar por desconocerlos o por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar, siempre



y cuando se aporten antes de la celebración de la audiencia.

Artículo 25. Las pruebas deberán estar relacionadas con los hechos o los agravios. Son objeto de prueba los hechos controvertibles y no lo será el derecho, los hechos notorios o imposibles, ni aquellos que hayan sido reconocidos.

El que afirma está obligado a probar. También lo estará el que niega, cuando su negación envuelve la afirmación expresa de un hecho.

Las autoridades deberán probar los hechos que motiven sus actos o resoluciones, cuando el afectado los niegue lisa y llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

Artículo 26. Las pruebas supervinientes podrán presentarse siempre que no se haya resuelto el Recurso. Harán prueba plena de confesión expresa del recurrente; las presunciones legales que no admitan prueba en contrario, así como los hechos legalmente afirmados por autoridad en documentos públicos, pero si en dichos documentos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos sólo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado. Las demás pruebas quedarán a la prudente apreciación de la autoridad.

Artículo 27. Las pruebas deberán ofrecerse al momento de interponer el recurso y desahogarse dentro de los siguientes 15-quince días hábiles, término que podrá ser prorrogado por una sola vez, hasta por 15-quince días hábiles más, según lo determine la autoridad que de trámite al Recurso.

Artículo 28. Para la valoración de las pruebas, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, se sujetará a los principios de la lógica y de la sana crítica. Las documentales públicas tendrán valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario respecto de la autenticidad o de la veracidad de los hechos a que se refieran. Las documentales privadas, las técnicas, las presuncionales y las de actuaciones y en su caso la pericial sólo harán prueba plena cuando a juicio de la Autoridad competente para resolver, administradas con los demás elementos que obren en el expediente y las afirmaciones de las partes, generen convicción sobre la veracidad de los hechos afirmados.



Artículo 29. En caso de que la autoridad o el tercero perjudicado ofrecieren como prueba un documento que el recurrente objetare de falso, podrá ofrecer dentro del término de 3-tres días hábiles contados a partir de que se tenga a la parte por ofreciendo dicho documento, la prueba pericial.

Artículo 30. Cuando se ofrezca por las partes la prueba pericial, se dará vista a la contraparte y al tercero perjudicado para que dentro del término de 3-tres días designen uno de su intención, debiendo rendir su dictamen en la audiencia de pruebas y alegatos.

El oferente de la prueba señalará con toda precisión la ciencia, arte, técnica, oficio o industria sobre la cual deba practicarse la prueba; los puntos sobre los que versará y las cuestiones que se deberán resolver en la pericial, así como la cédula profesional, calidad técnica, artística o industrial del perito que se proponga, nombre, apellidos y domicilio de éste, con la correspondiente relación de tal prueba con los hechos controvertidos. Si faltare cualquiera de los requisitos anteriores, se apercibirá al oferente para que subsane la omisión dentro del término de 24-veinticuatro horas; de no hacerlo así, se desechará de plano la prueba en cuestión.

Admitida la prueba, quedan obligadas las partes a informar a sus peritos sobre la misma a fin de que alleguen sus dictámenes a la audiencia de pruebas y alegatos, protestando su fiel y legal desempeño y debiendo anexar copia de su cédula profesional o documentos que acrediten su calidad de perito en el arte, técnica, industria, ciencia u oficio para el que se les designa, manifestando, bajo protesta de decir verdad que conoce los puntos cuestionados y pormenores relativos a la pericial, así como que tienen la capacidad suficiente para emitir dictamen sobre el particular. En caso de discrepancia de los dictámenes, la Dirección de Asuntos Jurídicos designará un perito en discordia mismo que podrá ofrecer su dictamen una vez desahogada la audiencia de pruebas y alegatos. El costo del perito tercero en discordia lo cubrirá la parte que hubiere perdido el recurso.

Artículo 31. Con excepción del dictamen del perito tercero en discordia, todas las pruebas se desahogarán en la audiencia de pruebas y alegatos.

Artículo 32. Las partes que ofrezcan la prueba testimonial tienen la obligación de presentar a sus testigos en la audiencia, quienes de no acudir a la misma, se tendrán por no presentados y se declarará desierta la prueba.



CAPÍTULO V DE LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO

Artículo 33. El recurso de inconformidad se interpondrá dentro de los 30-treinta días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de notificación o conocimiento del acto o resolución que se impugna.

Artículo 34. Si el recurso fuere oscuro o irregular, se deberá prevenir al recurrente por una sola vez para que dentro del término de 3-tres días hábiles, lo aclare, corrija o complete, con el apercibimiento de que si no cumple en el plazo concedido para tal efecto, se tendrá por no interpuesto el recurso.

Artículo 35. Admitido el recurso y proveyéndose lo conducente a la suspensión del acto impugnado, se notificará a las autoridades señaladas como responsables, así como a los terceros perjudicados para que dentro del término de 5-cinco días hábiles contesten el recurso ofreciendo y acompañando las pruebas que estimen convenientes.

Artículo 36. Una vez transcurrido el término a las autoridades y a los terceros perjudicados para contestar el recurso, se señalará fecha para la audiencia de pruebas y alegatos en los términos del artículo 17 del presente Reglamento.

Artículo 37. El auto en que se señale la fecha y hora para el desahogo de la audiencia de pruebas y alegatos admitirá o desechará las pruebas que procedan y se mandarán preparar las pruebas que sean necesarias a fin de que todas sean desahogadas en la misma audiencia.

Artículo 38. La audiencia del juicio tiene por objeto:

- I. Desahogar en términos de este Reglamento, las pruebas que debidamente ofrecidas y admitidas, así lo requieran;
- II. Recibir los alegatos que se formulen por escrito; y
- III. La falta de asistencia de las partes no impedirá la celebración de la audiencia.

CAPÍTULO VI DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

Artículo 39. Se entenderán como notoriamente improcedentes, y por lo tanto,



deberán desecharse de plano los recursos que:

- I. No afecten el interés jurídico del recurrente;
- II. No se interpongan por escrito ante la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey;
- III. No conste la firma autógrafa de quien lo promueve;
- IV. Sean presentados fuera de los plazos señalados en el presente Reglamento;
- V. Recurran actos o resoluciones dictadas en recurso administrativo o en cumplimiento de éstos o de sentencias;
- VI. Recurran actos o resoluciones que hayan sido impugnadas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Nuevo León;
- VII. Recurran actos o resoluciones que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún otro recurso o juicio;
- VIII. Que hayan sido revocados por la autoridad administrativa;
- IX. Que se hayan consentido, entendiéndose por consentidos los actos contra los que no se promovió el Recurso de Inconformidad dentro del término del presente reglamento, o en su defecto, aquellos actos que el recurrente haya consentido expresamente;
- X. No se expresen agravios en el recurso o habiéndose señalado hechos, de ellos no se pueda deducir agravio alguno; y
- XI. No reúna los requisitos exigidos por el Reglamento.

Artículo 40. Procede el sobreseimiento del recurso, cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;
- II. El recurrente fallezca durante el trámite del recurso, si el acto impugnado sólo afecta a su persona;
- III. Durante la tramitación del recurso apareciere o sobreviniese alguna de las causales de improcedencia señaladas en el Artículo anterior;
- IV. De las constancias que obren en autos apareciere claramente demostrado que no existe el acto recurrido;
- V. Apareciere que se dejó sin efectos el acto o resolución impugnado; y
- VI. En los demás casos en que, por disposición legal, haya impedimento para emitir resolución en cuanto al fondo del negocio.

CAPÍTULO VII DE LA RESOLUCIÓN

Artículo 41. Se dictará la resolución dentro de los 15-quince días hábiles siguientes



a la fecha en la que concluya el período de alegatos.

Artículo 42. La resolución del Recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad la facultad de invocar los hechos notorios.

Cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de ese solo agravio. La autoridad podrá corregir los errores que advierte en la cita de los preceptos que el recurrente considere violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el Recurso. Igualmente, la autoridad podrá revocar sus actos y resoluciones cuando advierta ilegalidad manifiesta, aunque los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance de su resolución. No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente. La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, en su caso se indicará con precisión el monto del crédito fiscal que subsista.

Artículo 43. En la resolución del recurso se considerarán en forma íntegra los agravios. No se dejará de estudiar por estimar fundado uno sólo de ellos, los demás agravios que se hubieren expresado.

Artículo 44. Las resoluciones deberán ser debidamente fundadas y motivadas y contendrán:

- I. La fijación clara y precisa de los puntos controvertidos, así como el examen y valorización de las pruebas;
- II. El análisis de los agravios consignados en el recurso;
- III. Los fundamentos en que se apoyen para declarar fundada o infundada la pretensión para reconocer la validez o ilegalidad del acto o resolución impugnado; y
- IV. Los puntos resolutivos para confirmar o revocar, en su caso para los efectos señalados, los actos o resoluciones recurridos.

Artículo 45. La resolución que ponga fin al recurso podrá:

- I. Declarar la improcedencia o sobreseimiento del recurso;
- II. Confirmar el acto o resolución impugnado;
- III. Revocar el acto o resolución impugnado; y
- IV. Declarar la revocación del acto o resolución impugnado para determinados



efectos, debiendo precisar con claridad la forma y términos en que la autoridad debe cumplirla, salvo que se trate de facultades discrecionales.

La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá precisar con claridad la forma y términos en que la autoridad debe cumplir la resolución emitida.

Artículo 46. No habrá condenación en costas en el recurso de inconformidad, correspondiendo al recurrente hacerse cargo de los honorarios y gastos que genere su defensa, con excepción de lo establecido por el Artículo 30 del presente reglamento, en lo referente al perito tercero en discordia.

Artículo 47. Una vez dictada la resolución se notificará a las autoridades responsables del acto o resolución, para que dentro del término de 15-quince días den cumplimiento a la misma.

Artículo 48. La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, para hacer cumplir sus determinaciones, podrán aplicar cualquiera de los medios de apremio y medidas disciplinarias siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa hasta por 45-cuarenta y cinco veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, entendiéndose por ésta aquella que sea determinada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- IV. Uso de la fuerza pública; y
- V. Arresto hasta por 36-treinta y seis horas.

CAPÍTULO VIII DE LA SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

Artículo 49. La suspensión del acto o resolución administrativa, materia del recurso de inconformidad, se decretará a petición del recurrente en cualquier tiempo mientras no se dicte la resolución.

Artículo 50. Procede decretar la suspensión cuando concurren los siguientes requisitos:

- I. Que se solicite por escrito por el recurrente al momento de interponer el Recurso;



- II. Que no se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público;
- III. Que sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al recurrente con la ejecución del acto o resolución; y
- IV. Que garantice el recurrente el interés fiscal, así como los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse a terceros o a la comunidad.

Se considera que se siguen perjuicios al interés social o se contravienen disposiciones de orden público, en los casos previstos por el Artículo 129 de la Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 51. Los recurrentes podrán garantizar el interés social y los daños indicados en la fracción IV del Artículo precedente, en alguna de las formas siguientes:

- I. Depósito de dinero en la Tesorería Municipal de Monterrey;
- II. Prenda o hipoteca;
- III. Fianza otorgada por institución autorizada, o por persona física o moral de reconocida solvencia, la que no gozará de los beneficios de orden y excusión; y
- IV. Embargo en la vía administrativa suficiente a juicio de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

La garantía deberá comprender, además de las contribuciones adeudadas, los accesorios causados a la fecha de su expedición, así como los que se causen en los 12-doce meses siguientes al otorgamiento de la suspensión, tratándose de créditos fiscales. En los demás casos la garantía deberá cubrir los posibles daños y perjuicios que se llegaren a causar a terceros o a la comunidad.

En ningún caso las autoridades podrán dispensar el otorgamiento de la garantía.

Artículo 52. En caso de negativa o de violación a la suspensión, los interesados podrán recurrir en queja ante el Secretario del Ayuntamiento, acompañando los documentos en que conste el recurso de inconformidad y el ofrecimiento u otorgamiento de la garantía correspondiente. El Secretario del Ayuntamiento aplicará las reglas indicadas en Artículos precedentes para resolver lo que corresponda a la suspensión.



CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

Artículo 53. En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, transformación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, así como de la propia evolución de la Administración Pública Municipal, el presente Reglamento podrá ser reformado para actualizarlo a las nuevas condiciones y retos del Municipio, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

Artículo 54. Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, la cual recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustenten sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

Artículo 55. La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30-treinta días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

Artículo 56. El presente Reglamento estará a disposición de los interesados para consulta en la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Monterrey y permanecerá publicado en el portal de Internet del Municipio. Los ciudadanos del Municipio y los integrantes del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Monterrey tendrán en todo tiempo la posibilidad de proponer su abrogación o reforma por modificación, adición o derogación, en los términos de la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



Segundo. Se abroga el Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Recurso de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 72 el 21 de mayo de 2007.

OCTAVO. El plazo de la Consulta Ciudadana Pública será de 20 días hábiles, de conformidad con el artículo 32, primer párrafo, de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León y el artículo 227, fracción V, tercer párrafo de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

NOVENO. Se publicará un Aviso sobre el Inicio de la Consulta Ciudadana Pública al tenor de lo siguiente:

“AVISO SOBRE EL INICIO DE LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA

*El Ayuntamiento de la ciudad de Monterrey, Nuevo León, convoca a especialistas, académicos e investigadores, legisladores, instituciones públicas y privadas, servidores públicos, trabajadores y a la comunidad en general interesados en participar con sus opiniones, propuestas y planteamientos respecto a la siguiente **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ÚNICO DE RECURSO DE INCONFORMIDAD EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY**, en los siguientes términos:*

IV. Objeto: *La presente iniciativa tiene como objeto establecer un procedimiento administrativo único de recurso de inconformidad, el cual procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 181 fracción IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 1, 15, 162, 163, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.*

V. Requisitos: *En el proceso de la presente consulta ciudadana pública sólo podrán participar los ciudadanos de Monterrey que cuenten con credencial para votar vigente para los procesos electorales.*



VI. Período de la consulta: 20 días hábiles a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

El proyecto de reglamento estará a disposición de los interesados en las oficinas de la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, situada en el segundo piso del Palacio Municipal, ubicado en Zaragoza Sur sin número, Centro, Monterrey, Nuevo León, en el horario de las 09:00 a las 16:00 horas. Asimismo, estará disponible en la Página Oficial de internet: www.monterrey.gob.mx

Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento y presentadas en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento, en la dirección descrita en el párrafo anterior, las cuales deberán estar fundamentadas y contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente.”

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión presenta a la consideración de este Órgano Colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se autoriza llevar a cabo la Consulta Ciudadana Pública para la **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ÚNICO DE RECURSO DE INCONFORMIDAD EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY**, descrita en el Considerando **SÉPTIMO**, por un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación a que refiere el Considerando **NOVENO** del presente Dictamen en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría de Ayuntamiento para que realicen las gestiones correspondientes a la preparación y realización de la consulta ciudadana pública mencionada en el acuerdo **PRIMERO**.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva **a efecto de darle máxima publicidad a la**



consulta, por medio del micrositio habilitado para la recepción de propuestas y las redes sociales oficiales de la Ciudad de Monterrey.

CUARTO. Publíquense los presentes acuerdos, y la **INICIATIVA** objeto del presente Dictamen, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: www.monterrey.gob.mx

QUINTO. Publíquese el aviso sobre el inicio de la consulta pública antes señalada en el Periódico Oficial del Estado; así como en dos periódicos de la localidad por 2 días consecutivos; difúndase en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet de la Ciudad: www.monterrey.gob.mx

**CIUDAD HEROICA DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 07 DE AGOSTO DE 2024
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

**SÍNDICO SEGUNDO
FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR
(RÚBRICA)**

**REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO
BERCHELMANN
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**

**REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**



DICTAMEN RESPECTO A LA REFORMA AL REGLAMENTO DE NOMENCLATURA PARA LA VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

PRESENTE. –

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el **DICTAMEN RESPECTO A LA REFORMA AL REGLAMENTO DE NOMENCLATURA PARA LA VÍA PÚBLICA Y BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, con base en los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. En fecha 23 de abril de 2024, el Regidor Rubén Alberto Salinas Cantú presentó, en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento, la **INICIATIVA DE REFORMA AL REGLAMENTO DE NOMENCLATURA PARA LA VÍA PÚBLICA Y BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, con el objetivo de agilizar el proceso de aprobación de propuestas.

SEGUNDO. En Sesión Ordinaria de fecha 25 de abril de 2024, el Ayuntamiento de Monterrey aprobó la **CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA REFORMA AL REGLAMENTO DE NOMENCLATURA PARA LA VÍA PÚBLICA Y BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, por un periodo de 20 días hábiles.

Dicho plazo feneció el 5 de junio de 2024, derivado de la publicación del aviso de consulta pública correspondiente en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León número 59, Tomo CLXI del miércoles 8 de mayo de 2024.

TERCERO. La Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, mediante oficio SIGA/DMR-187/2024 emitió el **DICTAMEN DE EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DE LA REFORMA AL REGLAMENTO DE NOMENCLATURA PARA LA VÍA PÚBLICA Y BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, en el cual concluye que de acuerdo a la emisión de la



regulación, la ciudadanía en general resulta beneficiada, se determina que el proyecto no genera costos de cumplimiento para los ciudadanos.

CUARTO. Con fecha del 11 de junio de 2024, esta comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, aprobó el **DICTAMEN RESPECTO A LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE NOMENCLATURA PARA LA VÍA PÚBLICA Y BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY.**

QUINTO. Con fecha del 13 de junio de 2024, el dictamen antes referido fue incluido en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sesión en la que dicho órgano colegiado votó por mayoría el devolver el dictamen para mayor estudio y posterior votación.

SEXTO. Entre los razonamientos expuestos para devolver el dictamen a comisión, se encontraba la necesidad de que la participación ciudadana continúe siendo un elemento dentro de la toma de decisiones gubernamentales; al tiempo que se expuso también la necesidad de contar con una normativa que permita la operatividad y la ejecución de procesos ante las complejidades, en este caso urbanísticas.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Conforme al artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y al artículo 181, fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Ayuntamiento cuenta con facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, todo lo anterior de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados.

SEGUNDO. El artículo 222 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que los reglamentos municipales son ordenamientos jurídicos aprobados por el Ayuntamiento, de observancia obligatoria en la circunscripción territorial del Municipio, con el propósito de ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad, siendo dicha Ley el ordenamiento jurídico que contiene las bases normativas que deben observarse para la expedición de dichos reglamentos, según lo establecido en el artículo 223 de la Ley en mención



TERCERO. Los objetivos del Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública y Bienes del Dominio Público del Municipio de Monterrey:

- I. Regular la denominación de vías públicas y bienes del dominio común del municipio de Monterrey, Nuevo León;
- II. Establecer los principios que deben observarse para la asignación, modificación o revisión en materia de nomenclatura y;
- III. Determinar las bases generales en relación a la integración, funcionamiento y resoluciones de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Nomenclatura.

CUARTO. Dentro de las Estrategias y líneas de acción del Programa Municipal de Ciudad Abierta, se encuentra la estrategia 5.1.1, el Municipio de Monterrey busca promover la participación ciudadana colaborativa en las decisiones públicas, a través del objetivo 5.1 Monterrey abierto e inteligente.

QUINTO. En virtud de lo anterior y a efecto de ilustrar el presente dictamen, se inserta el siguiente comparativo señalando los términos bajo los cuales se plantea la presente reforma, mismo que incluye modificaciones al dictamen mencionado en el antecedente CUARTO, derivadas de los comentarios expuestos en la sesión mencionada en el antecedente QUINTO:

REGLAMENTO DE NOMENCLATURA PARA LA VÍA PÚBLICA Y BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:	Artículo 2. ...
I. ...	I. ...
II. COMISIÓN: La Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Nomenclatura.	II. COMISIÓN: La Comisión de Desarrollo Urbano e Infraestructura Sostenibles y Nomenclatura.
III. A VII. ...	III. A VII. ...



SIN CORRELATIVO	VIII. SECRETARÍA: La Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.
<p>ARTÍCULO 3. Son autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento:</p> <p>I. a III. ...</p> <p>IV. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;</p> <p>V. La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.</p>	<p>Artículo 3. ...</p> <p>I. a III. ...</p> <p>IV. La Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible;</p> <p>V. La Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.</p>
<p>ARTÍCULO 6. Son facultades de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología:</p> <p>I. a VI. ...</p>	<p>ARTÍCULO 6. Son facultades de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible:</p> <p>I. a VI. ...</p>
<p>ARTÍCULO 7. Son facultades de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad:</p> <p>I. a VI. ...</p>	<p>ARTÍCULO 7. Son facultades de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.</p> <p>I. a VI. ...</p>
<p>ARTÍCULO 12. Las propuestas para su estudio, análisis y resolución se sujetarán al siguiente procedimiento:</p> <p>I. La Secretaría emitirá un dictamen técnico;</p> <p>II. La Dirección de Participación Ciudadana recabará la opinión de los propietarios de la vía propuesta;</p>	<p>ARTÍCULO 12. Las propuestas para su estudio, análisis y resolución se sujetarán al siguiente procedimiento:</p> <p>I. La Secretaría emitirá y turnará al Comité un dictamen técnico para la opinión de este último;</p> <p>II. ...</p>



<p>III. La Secretaría turnará su dictamen técnico al Comité para su opinión y este último enviará a la Comisión su conclusión;</p> <p>IV. Tomando en cuenta el dictamen técnico elaborado por la Secretaría, el resultado de la encuesta de la Dirección de Participación Ciudadana y el dictamen del Comité, la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Nomenclatura emitirá un dictamen el cual será sometido a votación al Ayuntamiento.</p>	<p>III. El Comité emitirá su opinión respecto de la propuesta en sentido positivo o negativo y la enviará a la Comisión; y,</p> <p>IV. Tomando en cuenta el dictamen técnico elaborado por la Secretaría y el dictamen por parte del Comité, la Comisión emitirá un dictamen que será sometido a consideración del Ayuntamiento.</p>
<p>SIN CORRELATIVO</p>	<p>Artículo 12 Bis. Cuando la propuesta sea realizada por la persona titular de la Presidencia Municipal:</p> <p>I. Para su dictaminación, se podrá exceptuar de lo establecido en los artículos 10 y 12, fracción II, del presente Reglamento.</p> <p>II. El Ayuntamiento llevará a cabo una consulta pública entre los vecinos propietarios colindantes a la vía respecto a la propuesta de cambio de nomenclatura, con una duración mínima de 20 días. Dicha consulta deberá ser anunciada en al menos dos diarios de mayor circulación en la ciudad y en la Gaceta Municipal.</p> <p>III. Como resultado del proceso de consulta, si al menos un 25% de los</p>



	<p>vecinos propietarios colindantes a la vía se opone al cambio de nomenclatura, esta no podrá ser aprobada.</p>
<p>ARTÍCULO 17. Corresponderá a la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Nomenclatura proponer al Ayuntamiento los nombres de los ciudadanos, Asociaciones Civiles, Universidades e Instituciones afines a la materia que integrarán el Comité.</p>	<p>ARTÍCULO 17. Corresponderá a la Comisión proponer al Ayuntamiento los nombres de los ciudadanos, Asociaciones Civiles, Universidades e Instituciones afines a la materia que integrarán el Comité.</p>

SEXTO. En ese sentido, tomando en consideración lo expuesto en el antecedente SEXTO del presente dictamen, a fin de permitir que prevalezcan mecanismos de participación ciudadana se propone el siguiente texto normativo:

ACUERDO

ÚNICO. SE REFORMAN los artículos 2, fracción II, 3, fracciones IV y V, 6, 7, 12, fracciones I, III y IV, y 17; **SE ADICIONA** la fracción VIII al artículo 2, así como un artículo 12 Bis; todos ellos del **REGLAMENTO DE NOMENCLATURA PARA LA VÍA PÚBLICA Y BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE NOMENCLATURA PARA LA VÍA PÚBLICA Y BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

Artículo 2. ...

I. ...

II. **COMISIÓN:** La Comisión de Desarrollo Urbano e Infraestructura Sostenibles y Nomenclatura.

III. A VII. ...



VIII. SECRETARÍA: La Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.

Artículo 3. ...

I. a III. ...

IV. La Secretaría de Desarrollo Urbano **Sostenible**;

V. La Secretaría de Seguridad **y Protección a la Ciudadanía**.

Artículo 6. Son facultades de la Secretaría de Desarrollo Urbano **Sostenible**:

I. a VI. ...

Artículo 7. Son facultades de la Secretaría de Seguridad **y Protección a la Ciudadanía**.

I. a VI. ...

Artículo 12. Las propuestas para su estudio, análisis y resolución se sujetarán al siguiente procedimiento:

I. La Secretaría emitirá **y turnará al Comité** un dictamen técnico para la opinión de este último;

II. ...

III. **El** Comité emitirá su opinión respecto de la propuesta en **sentido positivo o negativo** y la enviará a la Comisión; **y**,

IV. Tomando en cuenta el dictamen técnico elaborado por la Secretaría y el dictamen por parte del Comité, la Comisión emitirá un dictamen que será sometido a consideración del Ayuntamiento.

Artículo 12 Bis. Cuando la propuesta sea realizada por la persona titular de la Presidencia Municipal:

I. Para su dictaminación, se podrá exceptuar de lo establecido en



los artículos 10 y 12, fracción II, del presente Reglamento.

II. El Ayuntamiento llevará a cabo una consulta pública entre los vecinos propietarios colindantes a la vía respecto a la propuesta de cambio de nomenclatura, con una duración mínima de 20 días. Dicha consulta deberá ser anunciada en al menos dos diarios de mayor circulación en la ciudad y en la Gaceta Municipal.

III. Como resultado del proceso de consulta, si al menos un 25% de los vecinos propietarios colindantes a la vía se opone al cambio de nomenclatura, esta no podrá ser aprobada.

ARTÍCULO 17. Corresponderá a la Comisión proponer al Ayuntamiento los nombres de los ciudadanos, Asociaciones Civiles, Universidades e Instituciones afines a la materia que integrarán el Comité.”

TRANSITORIO

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

SÉPTIMO. La Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria es competente para conocer del presente asunto con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión presenta a la consideración de este Órgano Colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. SE APRUEBA la reforma al **REGLAMENTO DE NOMENCLATURA PARA LA VÍA PÚBLICA Y BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, en los términos descritos en el considerando **SEXTO**.



SEGUNDO. PUBLÍQUESE la reforma señalada en el acuerdo anterior en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet de la Ciudad de Monterrey: www.monterrey.gob.mx

TERCERO. PUBLÍQUESE el Dictamen de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio mencionado en el Antecedente **TERCERO** del presente dictamen, en la Gaceta Municipal y en la página Oficial de Internet de la Ciudad: www.monterrey.gob.mx

**CIUDAD HEROICA DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 7 DE AGOSTO DE 2024
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

**SÍNDICO SEGUNDO
FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR
(RÚBRICA)**

**REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO
BERCHELMANN
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**

**REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**



DICTAMEN RESPECTO A LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY NUEVO LEÓN.

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
PRESENTE. –

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el **DICTAMEN RELATIVO A LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY**, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. En fecha 07 de junio de 2024, el Regidor Marcelo González Jiménez presentó, en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento, la **INICIATIVA DE REFORMA AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY**, con el objetivo de que el área de Jefatura de Gabinete adquiriera las atribuciones de representar a la persona titular de la Presidencia Municipal a través de su Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana.

SEGUNDO. En Sesión Ordinaria celebrada el 13 de junio de 2024, el Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey aprobó el **DICTAMEN RESPECTO A LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA REFORMA AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY**, por un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dicho plazo, feneció el 09 de agosto del 2024, derivado de su publicación número 90, Tomo CLXI, en fecha viernes 12 de Julio del 2024.

TERCERO. Mediante el Oficio SIGA/DMR-183/2024, la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto remitió al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, el **DICTAMEN DE EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DE LA REFORMA AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY**.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO



PRIMERO. La Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria es competente para conocer del presente asunto con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Conforme al artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y al artículo 181 fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Ayuntamiento cuenta con facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, todo lo anterior de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados.

TERCERO. El artículo 222 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que los reglamentos municipales son ordenamientos jurídicos aprobados por el Ayuntamiento, de observancia obligatoria en la circunscripción territorial del Municipio, con el propósito de ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad, siendo dicha Ley el ordenamiento jurídico que contiene las bases normativas que deben observarse para la expedición de dichos reglamentos, según lo establecido en el artículo 223 de la Ley en mención.

CUARTO. El artículo 227 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, refiere que, para la aprobación y expedición de los reglamentos municipales, el Ayuntamiento debe sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley en mención, y con las siguientes bases generales:

- I.* Que los ordenamientos respeten los derechos humanos y sus garantías, consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado, así como los derechos humanos;
- II.* Que los ordenamientos sean congruentes y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales o estatales;
- III.* Que tengan como propósito fundamental la seguridad, el bienestar y la tranquilidad de la población;
- IV.* Que su aplicación fortalezca al Gobierno Municipal;
- V.* Informar a la comunidad del inicio del proceso de la consulta pública especificando los principales cambios del Reglamento Municipal o la iniciativa del Reglamento. El aviso deberá ser publicado el Periódico Oficial, así mismo en dos de los diarios de mayor circulación en la entidad,



durante 2-dos días consecutivos y deberá cumplir con un tamaño mínimo de un octavo de página. El aviso del inicio de la consulta pública también podrá hacerse en los medios electrónicos y redes sociales.

Las iniciativas o reformas a los Reglamentos estarán disponibles para la consulta pública durante un plazo de 15-quince días hábiles como mínimo, en las oficinas de la autoridad municipal, así como en sus respectivos portales de internet, durante dicho plazo los interesados podrán presentar por escrito a las autoridades competentes, los planteamientos que consideren respecto de la iniciativa del Reglamento Municipal o reformas, los planteamientos deberán estar fundamentados y consignar domicilio para oír y recibir notificaciones.

VI. Que en su articulado se incluya la formación y funcionamiento de unidades administrativas municipales, responsables de la inspección y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos, así como de la aplicación de sanciones cuando proceda;

VII. Que la normatividad de la administración y de los servicios públicos municipales tengan como propósito primordial la eficiencia de los mismos y el mejoramiento general de la población del Municipio;

VIII. Que esté prevista la más idónea difusión de sus principales ordenamientos; y

IX. Que incluyan un Capítulo sobre Recurso de Inconformidad, que permita a los particulares fundamentar sus impugnaciones contra actos de la autoridad.

Los particulares o las autoridades podrán, independientemente de los recursos administrativos o judiciales que procedan, acudir a denunciar la violación de las bases antes señaladas en la expedición de algún reglamento, al Congreso del Estado, quien podrá, en su caso, solicitar al Ayuntamiento la modificación o derogación de los ordenamientos correspondientes.

QUINTO. Organizar y regular el funcionamiento del Gobierno Municipal de Monterrey, así como establecer la estructura y atribuciones de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal son parte del objeto del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

SEXTO. Corresponde a la Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana de la Jefatura de Gabinete del Gobierno de la Ciudad de Monterrey fomentar la coordinación con los distintos municipios y entidades gubernamentales que integran la zona metropolitana, así como realizar estudios de opinión sobre el impacto social y económico de los proyectos prioritarios implementados o en fase de implementación en la región, por consiguiente la participación activa en los trabajos, comisiones y acciones metropolitanas contribuiría a una implementación más efectiva y alineada con las necesidades y expectativas de la comunidad.



SÉPTIMO. De acuerdo a las estrategias y líneas de acción que conforman el Objetivo 5.2 Alianza de Gobierno Abierto del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, se busca 5.2.3 Fortalecer y ampliar los mecanismos del gobierno colaborativo. • 5.2.3.1 Potenciar la integración, funcionamiento y capacidad de decisión de las distintas instancias de participación ciudadana en los asuntos municipales.

OCTAVO. En virtud de lo anterior y a efecto de ilustrar el presente dictamen, se inserta el siguiente comparativo, señalando los términos bajo los cuales se plantea la propuesta de **REFORMA AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN:**

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>ARTÍCULO 15 BIS III. Corresponden a la Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana:</p> <p>I. ...</p> <p>II. Realizar evaluaciones y estudios de opinión sobre el impacto social y económico en el municipio, respecto de los proyectos prioritarios implementados o a implementar en la región metropolitana; y,</p> <p style="text-align: center;">SIN CORRELATIVO</p> <p>III. Las que le ordene la persona titular de Jefatura de Gabinete, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.</p>	<p>ARTÍCULO 15 BIS III. Corresponden a la Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana:</p> <p>I. ...</p> <p>II. Realizar evaluaciones y estudios de opinión sobre el impacto social y económico en el municipio, respecto de los proyectos prioritarios implementados o a implementar en la región metropolitana;</p> <p>III. Representar a las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Jefatura de Gabinete, respectivamente, en las comisiones u órganos metropolitanos que le sean encomendados; y en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la administración pública municipal, participar en los trabajos, comisiones y acciones metropolitanas que se establezcan; y</p> <p>IV. Las que le ordene la persona titular de Jefatura de Gabinete, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.</p>
<p>ARTÍCULO 19. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:</p>	<p>ARTÍCULO 19. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:</p>



<p>I. al XXVIII....</p> <p>XXIX. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las comisiones u órganos metropolitanos que le sean encomendados; y en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la administración pública municipal, participar en los trabajos, comisiones y acciones metropolitanas que se establezcan;</p> <p>XXX. al XXXVI. ...</p>	<p>I. al XXVIII....</p> <p>XXIX. Derogada;</p> <p>XXX. al XXXVI. ...</p>
<p>ARTÍCULO 20. Corresponden a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:</p> <p>I. al XV. ...</p> <p>XVI. Representar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en las comisiones u órganos metropolitanos que le sean encomendados; y, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Municipal, participar en los trabajos, comisiones y acciones metropolitanas que se establezcan;</p> <p>XVII. al XXIV. ...</p>	<p>ARTÍCULO 20. Corresponden a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:</p> <p>I. al XV. ...</p> <p>XVI. Derogada;</p> <p>XVII. al XXIV. ...</p>
<p>ARTÍCULO 21. Corresponden a la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:</p> <p>I. al X. ...</p> <p>XI. Representar, cuando así sea dispuesto, a la persona titular de la Secretaría, en las comisiones u órganos metropolitanos que le sean encomendados;</p> <p>XII. al XIX. ...</p>	<p>ARTÍCULO 21. Corresponden a la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:</p> <p>I. al X. ...</p> <p>XI. Derogada;</p> <p>XII. al XIX. ...</p>



NOVENO. En ese sentido, las reformas al reglamento antes señaladas, se plantea sean aprobadas conforme al siguiente proyecto de:

ACUERDO

ÚNICO. SE ADICIONA una fracción III al artículo 15 BIS III, recorriendo la actual para quedar como fracción IV; **SE REFORMA** la fracción II del artículo 15 BIS III; y **SE DEROGAN** la fracción XXIX del artículo 19, la fracción XVI del artículo 20, y la fracción XI del artículo 21, todos del Reglamento de la Administración Municipal de Monterrey, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY

ARTÍCULO 15 BIS III. Corresponden a la Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana:

I. ...

II. Realizar evaluaciones y estudios de opinión sobre el impacto social y económico en el municipio, respecto de los proyectos prioritarios implementados o a implementar en la región metropolitana;

III. Representar a las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Jefatura de Gabinete, respectivamente, en las comisiones u órganos metropolitanos que le sean encomendados; y en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la administración pública municipal, participar en los trabajos, comisiones y acciones metropolitanas que se establezcan; y

IV. Las que le ordene la persona titular de Jefatura de Gabinete, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 19. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

I. al XXVIII....

XXIX. Derogada;



XXX. al XXXVI. ...

ARTÍCULO 20. Corresponden a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

I. al XV. ...

XVI. **Derogada;**

XVII. al XXIV. ...

ARTÍCULO 21. Corresponden a la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

I. al X. ...

XI. **Derogada;**

XII. al XIX. ...

TRANSITORIO

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

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión presenta a la consideración de este Órgano Colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. SE APRUEBA la **REFORMA DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY**, en los términos descritos en el considerando **NOVENO**.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE la reforma señalada en el acuerdo anterior, en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet de la Ciudad de Monterrey: www.monterrey.gob.mx

TERCERO. PUBLÍQUESE el Dictamen de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio, mencionado en el Antecedente **TERCERO** del presente dictamen, en la Gaceta Municipal y en la página Oficial de Internet de la Ciudad: www.monterrey.gob.mx



**CIUDAD HEROICA DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 07 DE AGOSTO DE 2024
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

**SÍNDICO SEGUNDO
FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR
(RÚBRICA)**

**REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO
BERCHELMANN
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**

**REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**



DICTAMEN RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

PRESENTE. -

Los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Transparencia y Combate a la Corrupción, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 23, 23 bis, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), y XX, incisos a), b), e) y g), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el **DICTAMEN RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. El Presidente Municipal, Lic. Luis Donald Colosio Riojas, y el Regidor, Marcelo González Jiménez, de la Heroica Ciudad de Monterrey, presentaron en sesión de cabildo de fecha 13 de junio de 2024, una Iniciativa de **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, el cual tiene por objeto prevenir y combatir los hechos de corrupción y faltas administrativas.

SEGUNDO. En Sesión Ordinaria celebrada el 19 de junio del 2024, el Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey aprobó el **DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, por un periodo de 20 días hábiles a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dicho plazo, feneció el 09 de agosto del 2024, derivado de su publicación número 90, Tomo CLXI, en fecha viernes 12 de Julio del 2024.

TERCERO. Mediante el No. de Oficio SAY-DAJ/5134/2024, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Ayuntamiento remitió al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, su visto bueno de la propuesta de **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**.

CUARTO. Mediante el No. de Oficio: SIGA/DMR-101/2024, la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto emitió el **DICTAMEN DE EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DE LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**.

Por lo anterior, y tomando en cuenta los siguientes:



CONSIDERANDOS

PRIMERO. Las Comisiones Unidas de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Transparencia y Combate a la Corrupción, son competentes para conocer del presente asunto con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 23, 23 bis, 25, fracciones I, incisos a), b), c) y m) y XX, incisos a), b), e) y g), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. El artículo 109, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que la comisión de delitos por parte de cualquier servidor público o particulares que incurran en hechos de corrupción, será sancionada en los términos de la legislación penal aplicable.

TERCERO. El primer párrafo del artículo 19 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León establece que todas 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 a vivir en un ambiente libre de corrupción.

CUARTO. El artículo 222 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que los reglamentos municipales son ordenamientos jurídicos aprobados por el Ayuntamiento de observancia obligatoria en la circunscripción territorial del Municipio, con el propósito de ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad, siendo dicha Ley el ordenamiento jurídico que contiene las bases normativas que deben observarse para la expedición de dichos reglamentos, según lo establecido en el artículo 223 de la Ley en mención.

QUINTO. El artículo 227 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, refiere que, para la aprobación y expedición de los reglamentos municipales, el Ayuntamiento debe sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley en mención, y con las siguientes bases generales:

I. Que los ordenamientos respeten los derechos humanos y sus garantías, consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado, así como los derechos humanos;

II. Que los ordenamientos sean congruentes y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales o estatales;

III. Que tengan como propósito fundamental la seguridad, el bienestar y la tranquilidad de la población;

IV. Que su aplicación fortalezca al Gobierno Municipal;

V. Informar a la comunidad del inicio del proceso de la consulta pública especificando los principales cambios del Reglamento Municipal o la iniciativa del Reglamento. El aviso deberá ser publicado el Periódico Oficial, así mismo en dos de los diarios de mayor circulación en la entidad,



durante 2-dos días consecutivos y deberá cumplir con un tamaño mínimo de un octavo de página. El aviso del inicio de la consulta pública también podrá hacerse en los medios electrónicos y redes sociales.

Las iniciativas o reformas a los Reglamentos estarán disponibles para la consulta pública durante un plazo de 15-quince días hábiles como mínimo, en las oficinas de la autoridad municipal, así como en sus respectivos portales de internet, durante dicho plazo los interesados podrán presentar por escrito a las autoridades competentes, los planteamientos que consideren respecto de la iniciativa del Reglamento Municipal o reformas, los planteamientos deberán estar fundamentados y consignar domicilio para oír y recibir notificaciones.

VI. Que en su articulado se incluya la formación y funcionamiento de unidades administrativas municipales, responsables de la inspección y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos, así como de la aplicación de sanciones cuando proceda;

VII. Que la normatividad de la administración y de los servicios públicos municipales tengan como propósito primordial la eficiencia de los mismos y el mejoramiento general de la población del Municipio;

VIII. Que esté prevista la más idónea difusión de sus principales ordenamientos; y

IX. Que incluyan un Capítulo sobre Recurso de Inconformidad, que permita a los particulares fundamentar sus impugnaciones contra actos de la autoridad.

Los particulares o las autoridades podrán, independientemente de los recursos administrativos o judiciales que procedan, acudir a denunciar la violación de las bases antes señaladas en la expedición de algún reglamento, al Congreso del Estado, quien podrá, en su caso, solicitar al Ayuntamiento la modificación o derogación de los ordenamientos correspondientes.

SEXTO. Los Entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público, pues son principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, de conformidad con el artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León

SÉPTIMO. El artículo 43, segundo y tercer párrafo, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León, establece que los municipios del Estado emitirán un Reglamento Municipal Anticorrupción, conforme a los principios de la Ley General, de la Ley de Gobierno Municipal y de esa Ley; así mismo deberán contar con un Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal correspondiente, en el que se contengan los principios y valores que deberán observar los servidores públicos de ese Gobierno Municipal, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y publicado en el Periódico Oficial del Estado y, en su caso, en la Gaceta Municipal correspondiente.

Dicho Reglamento Municipal Anticorrupción deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

I. Principios rectores y bases para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas;



II. Medidas encaminadas para la detección, combate y disuasión de la corrupción;

III. Acciones permanentes que promuevan la cultura de la rendición de cuentas y transparencia en el control de los recursos públicos; y

IV. Programas de capacitación para los servidores públicos municipales en materia de prevención y combate a la corrupción.

OCTAVO. La propuesta de **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, es lo que a continuación se transcribe:

“ACUERDO

ÚNICO. SE EXPIDE el Reglamento Anticorrupción del Municipio de Monterrey, Nuevo León, para quedar como sigue:

REGLAMENTO ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento, es de orden público, interés social y de observancia general en el territorio del Municipio de Monterrey, Nuevo León y tiene por objeto prevenir y combatir los hechos de corrupción y faltas administrativas.

ARTÍCULO 2. Son objetivos de este Reglamento:

I. Referir los principios rectores y bases para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas;

II. Proveer al Municipio de Monterrey, de medidas encaminadas para la detección, combate y disuasión de la corrupción;

III. Dar acciones permanentes que promuevan la cultura de la rendición de cuentas y transparencia en el control de los recursos públicos;

IV. Que se realicen capacitaciones para los servidores públicos municipales en materia de prevención y combate a la corrupción;

V. Crear y normar a la Comisión Municipal Anticorrupción; e,

VI. Implantar y regular el Comité de Ética e Integridad.



ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Administración Pública Centralizada: La integrada con las dependencias señaladas en el artículo 16 y 15 BIS del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey;

II. Administración Pública Paramunicipal: La integrada por los organismos descentralizados y los fideicomisos públicos del Municipio de Monterrey, Nuevo León;

III. Código de Conducta: Código de Conducta Base de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey;

IV. Código de Ética: Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey;

V. Comisión: La Comisión Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey, Nuevo León;

VI. Comité de Ética e Integridad: El Comité de Ética e Integridad del Municipio de Monterrey, Nuevo León;

VII. Comité Coordinador: La Instancia a que hace referencia la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León;

VIII. Contraloría Municipal: La Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León;

IX. Dependencias Municipales: Las señaladas en el artículo 16 y la citada en el artículo 15 BIS del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey;

X. Entes Públicos: Los Organismos descentralizados y los fideicomisos públicos del Municipio de Monterrey, Nuevo León;

XI. Ley de Gobierno: Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;

XII. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;

XIII. Ley Estatal: Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León;

XIV. Ley General: Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XV. Plataforma Digital Nacional: La Plataforma Digital Nacional, establecida



en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XVI. Sistema Estatal: El Sistema Estatal Anticorrupción, establecido en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León;

XVII. Sistema Estatal de Información: El Sistema Estatal de información, establecido en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León;

XVIII. Sistema Nacional: El Sistema Nacional Anticorrupción, establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; y,

XIX. Unidades Administrativas: Las subordinadas a las Dependencias y a los Entes Públicos;

ARTÍCULO 4. Son sujetos obligados del presente Reglamento los integrantes de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal.

ARTÍCULO 5. Es responsable de la inspección y vigilancia de la aplicación del presente Reglamento, la Comisión Municipal Anticorrupción.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO.

ARTÍCULO 6. Son principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito. Así como los dispuestos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

El Gobierno Municipal de Monterrey, está obligado a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

TÍTULO SEGUNDO. DE LA COMISIÓN MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN.

CAPÍTULO I. DEL OBJETO, INTEGRACIÓN Y FACULTADES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN, ASÍ COMO DE SUS INTEGRANTES.

ARTÍCULO 7. La Comisión Municipal Anticorrupción, tiene por objeto implantar principios, bases generales y políticas públicas, para la prevención, disuasión, detección, combate y sanción de la corrupción. Así como dar acciones permanentes que promuevan la cultura de la rendición de cuentas y transparencia en el control de los recursos públicos y generar acciones para que se otorgue capacitación a los servidores públicos municipales en materia de prevención, combate a la corrupción



Código de Ética y Código de Conducta. Así como Coordinarse con el Sistema Estatal Anticorrupción.

ARTÍCULO 8. La Comisión Municipal Anticorrupción, tendrá bajo su encargo la implementación, promoción, ejecución, vigilancia y evaluación de políticas públicas en materia de combate a la corrupción. Además de establecer mecanismos de Coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción.

ARTÍCULO 9. La Comisión Municipal Anticorrupción, se integra por:

I. Persona Presidenta Honoraria: Será la persona titular de la Presidencia Municipal de Monterrey, Nuevo León;

II. Persona Presidenta Ejecutiva: Será la persona titular de la Contraloría Municipal;

III. Cuatro vocales que se integrarán por los siguientes:

- a) La persona titular de la Sindicatura Primera del Ayuntamiento;
- b) La persona Coordinadora de la Comisión de Transparencia y Combate a la Corrupción del Ayuntamiento;
- c) La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- d) La persona titular de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto del Municipio.

IV. Persona Secretaria Técnica: será la persona que designe la persona titular de la Presidencia Ejecutiva.

Cada vocal podrá designar un suplente, lo cual deberá efectuar mediante oficio dirigido a la persona Presidenta Ejecutiva de la Comisión Municipal Anticorrupción.

Los integrantes de la Comisión Municipal Anticorrupción, contarán con voto, a excepción de la persona Presidenta Honoraria y la Secretaria Técnica.

ARTÍCULO 10. La Comisión, se instalará mediante sesión de instalación, que será presidida por la persona titular de la Presidencia Municipal de Monterrey, Nuevo León, quien les tomará protesta a los integrantes y realizará la declaración de instalación formal de la Comisión.

La convocatoria para la instalación de la Comisión, será emitida por la persona titular de la Contraloría Municipal de Monterrey.

Durante la Instalación de la Comisión, se dará cuenta de las obligaciones y atribuciones de los integrantes.



Instalada la Comisión la persona titular de la Presidencia Ejecutiva, designará a quien fungirá como titular de la Secretaría Técnica y le tomará protesta.

Se levantará acta de Instalación de la Comisión.

La Instalación de la Comisión, deberá efectuarse en cada cambio de Administración por término del período Constitucional de Gobierno, lo cual se realizará dentro de los treinta días naturales posteriores a que haya sido instalado el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11. Las personas integrantes de la Comisión durarán en su encargo el período Constitucional de Gobierno y será de carácter honorífico.

ARTÍCULO 12. La Comisión Municipal Anticorrupción, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar un programa de trabajo anual;
- II. Aprobar, promover, e implementar la política municipal en materia Anticorrupción Municipal, así como su evaluación periódica, ajuste y modificación en su caso;
- III. Establecer los indicadores para la evaluación a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Requerir información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que esté relacionada a los objetivos del presente Reglamento;
- V. Determinar e instrumentar los mecanismos, para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control, prevención y disuasión de faltas administrativas, así como de hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;
- VI. Participar, conforme a las leyes y reglamentos en la materia, en los mecanismos de cooperación estatal y nacional, en el combate a la corrupción, a fin de colaborar en el combate global del fenómeno;
- VII. Rendir informe anual de la Comisión, en el mes de septiembre de cada año, el cual contendrá al menos los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia, mismo que deberá ser aprobado por mayoría de los integrantes con voto;
- VIII. Emitir a las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Monterrey, recomendaciones enfocadas al fortalecimiento de los procesos, mecanismos, organización, normas, políticas, coordinación, así como acciones u omisiones que deriven del informe anual que presente la Comisión;



IX. Las que resulten necesarias para el ejercicio y cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento; y,

X. Las demás que se dispongan en el presente Reglamento y demás que las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables le establezcan.

ARTÍCULO 13. Corresponden a la persona Presidenta Honoraria de la Comisión Municipal Anticorrupción, las atribuciones siguientes:

- I. Tomar protesta a las personas integrantes de la Comisión;
- II. Declarar la instalación formal de la Comisión;
- III. Recibir el Informe Anual de la Comisión;
- IV. Tener voz en las sesiones de la Comisión;
- V. Proponer acciones de combate a la corrupción; y,
- VI. Las demás que se dispongan en el presente Reglamento, y demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 14. Corresponden a la persona Presidenta Ejecutiva de la Comisión Municipal Anticorrupción, las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Fungir como representante legal de la Comisión;
- III. Convocar a las sesiones de la Comisión por sí o por conducto de la persona Secretaria Técnica;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión, para lo cual podrá auxiliarse de la persona Secretaria Técnica.
- V. Informar a los integrantes de la Comisión, sobre el seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones;
- VI. Presentar mediante oficio a la persona Presidenta Honoraria de la Comisión, el informe anual de la Comisión;
- VII. Presentar mediante oficio al Ayuntamiento de Monterrey, el informe anual de la Comisión;
- VIII. Las demás que mediante acuerdo de sesión de la Comisión se le



confieran; y,

IX. Las demás que se dispongan en el presente Reglamento y demás que las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables le establezcan.

ARTÍCULO 15. Corresponden a las personas vocales de la Comisión las atribuciones siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión;
- II. Conocer, revisar, opinar y votar las propuestas que se presenten en las sesiones de la Comisión;
- III. Presentar propuestas de combate a la corrupción a la Comisión;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que se aprueben en la Comisión;
- V. Conocer, revisar y votar el informe anual de resultados de la Comisión;
- VI. Las demás que mediante acuerdo de sesión de la Comisión se aprueben para los integrantes; y,
- VII. Las demás que se dispongan en el presente Reglamento y demás que las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables le establezcan.

ARTÍCULO 16. Corresponden a la persona Secretaria Técnica de la Comisión las atribuciones siguientes:

- I. Participar con voz en las sesiones de la Comisión;
- II. Convocar a las sesiones de la Comisión cuando se lo solicite la persona Presidenta de la Comisión;
- III. Auxiliar a la persona Presidenta de la Comisión en el seguimiento de los acuerdos de la Comisión;
- IV. Auxiliar a la persona Presidenta de la Comisión en el desahogo de las sesiones de la Comisión; y,
- V. Las demás que se dispongan en el presente Reglamento las que, mediante acuerdo de sesión de la Comisión se le confieran y las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables le establezcan.

ARTÍCULO 17. Cuando alguna de las personas integrantes de la Comisión, tenga algún conflicto de interés, deberá informarlo al Comité, y deberá solicitar se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del o de los asuntos de que se trate.



La Comisión, valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar para el caso específico la persona integrante en cuestión.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

CAPÍTULO II. DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN.

ARTÍCULO 18. La Comisión sesionará de manera ordinaria cada tres meses, previa convocatoria aprobada por la persona Presidenta de la Comisión y convocada por ésta o por el Secretario Técnico. La convocatoria deberá notificarse a los integrantes por lo menos con tres días hábiles de anticipación.

Se podrá convocar a sesión extraordinaria a petición de la persona Presidenta de la Comisión o previa solicitud formulada por la mayoría de las personas integrantes, con una antelación de veinticuatro horas.

Cuando exista algún evento extraordinario decretado por autoridad competente derivado del cual fuere imposible o resultare un riesgo la celebración de sesión presencial, se celebrará de manera virtual, a través de herramientas tecnológicas.

Para el caso de las sesiones virtuales, la persona titular de la Presidencia Ejecutiva, convocará mediante oficio a los integrantes de la Comisión, a sesión virtual, especificando en el oficio el evento extraordinario decretado por autoridad competente del cual deriva la imposibilidad o riesgo de la celebración presencial, dicha convocatoria se notificará mediante correo electrónico por conducto de la Presidencia Ejecutiva.

Para que la Comisión pueda sesionar se requerirá la presencia de la mayoría de los integrantes con derecho a voto.

En caso de no contarse con quórum necesario, la sesión deberá diferirse, procurando sea celebrada a más tardar a los cinco días hábiles posteriores de la fecha en que iba a celebrarse. Para lo cual deberá notificarse a todos los integrantes de la Comisión, la nueva fecha de la Sesión.

Se podrá invitar a las sesiones a dependencias, entes públicos o personas relacionadas con los objetivos de la Comisión, quienes podrán participar en la sesión con voz, sin derecho a voto.

ARTÍCULO 19. Las convocatorias de las sesiones dispondrán al menos:

- I. Fecha, hora y lugar de la Sesión;



- II. Número de sesión a celebrarse;
- III. Tipo de sesión;
- IV. Modalidad de la sesión, de ser el caso que sea virtual se deberá especificar el evento extraordinario decretado por autoridad competente del cual deriva la imposibilidad o riesgo de la celebración presencial. De igual forma se deberá especificar el mecanismo de acceso a la sesión virtual; y,
- V. Orden del día.

ARTÍCULO 20. Los acuerdos de la Comisión se tomarán por mayoría de votos. La persona Presidenta de la Comisión, tendrá voto de calidad en caso de empate.

Las personas integrantes de la Comisión podrán emitir voto particular de los asuntos que se aprueben en el seno de la misma.

TÍTULO TERCERO. DEL PROGRAMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN.

CAPÍTULO ÚNICO. DEL OBJETO Y CONTENIDO DEL PROGRAMA.

ARTÍCULO 21. El Programa Municipal Anticorrupción tiene como objeto implementar la política pública municipal de combate a la corrupción.

ARTÍCULO 22. El Programa Municipal Anticorrupción deberá ser aprobado en Sesión por la Comisión, dentro de los noventa días naturales posteriores a la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 23. El Programa Municipal Anticorrupción deberá de estar alineado al Plan Municipal de Desarrollo, a la Ley General, a la Ley del Sistema, Ley del Sistema Estatal, Política Estatal Anticorrupción y demás disposiciones jurídicas aplicables. Contendrá por lo menos lo siguiente:

- I. Un diagnóstico con evaluación cuantitativa y cualitativa sobre la situación que prevalezca en el municipio de Monterrey, en la materia de corrupción, así como la identificación de la problemática a superar, tanto en condiciones internas, como externas;
- II. La política pública municipal de Monterrey, en materia de Anticorrupción;
- III. Los objetivos generales y específicos del Programa dirigidos a la atención de la prevención, detección, disuasión, y sanción de hechos de corrupción y conflicto de intereses;
- IV. Las estrategias y líneas de acción del Programa, incluyendo aquellas en



las que participe la población activa y propositiva;

V. Medidas encaminadas a la detección, disuasión, prevención y combate de la corrupción;

VI. Acciones permanentes que promuevan la cultura de la rendición de cuentas y transparencia en el control de los recursos públicos;

VII. Los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional e intergubernamental;

VIII. Identificación y evaluación de riesgos;

IX. Evaluación de controles y políticas de respuesta;

X. Acciones de formación y capacitación para los servidores públicos en materia de corrupción;

XI. Los criterios de vinculación, colaboración y corresponsabilidad con la sociedad civil organizada u otras organizaciones relacionadas;

XII. El diseño de mecanismos de información y comunicación para informar a la sociedad sobre las acciones que están realizando en materia anticorrupción; y

XIII. El establecimiento de los mecanismos de evaluación y seguimiento de las actividades que deriven del programa, fijando indicadores para medir los resultados.

ARTÍCULO 24. El Programa deberá ser evaluado mínimo una vez al año, conforme a los indicadores que se señalen en su expedición.

**TÍTULO CUARTO.
DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY.**

**CAPÍTULO ÚNICO.
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 25. La Comisión, a través de las disposiciones del Código de Ética municipal, institucionalizará los valores fundamentales en la administración pública de Monterrey.

A través del Código de Ética, se guiará el ejercicio y desempeño del servicio público municipal, a fin de que éste se desarrolle de forma adecuada, correcta, honorable, íntegra, honesta, leal, responsable, imparcial, transparente, eficiente, y eficaz, atendiendo a los principios del servicio público y respeto de los derechos humanos.



ARTÍCULO 26. A través de las disposiciones del Código de Conducta Municipal, se aplicarán las reglas de comportamiento y actuación como personas servidoras públicas, así como de terceros relacionados con el Municipio, guiados bajo el marco de valores éticos establecidos en el presente y en el Código de Ética Municipal, para llevar a cabo el ejercicio y desempeño honesto, correcto y eficiente del servicio público municipal.

ARTÍCULO 27. El Gobierno Municipal difundirá de manera permanente entre las personas servidoras públicas, los principios y valores a que se refiere el artículo 6 de este reglamento y harán constar por escrito que les fue explicado y entregado a cada servidor público, lo cual deberá constar en su expediente laboral.

ARTÍCULO 28. El Gobierno Municipal, a través de la Contraloría Municipal, realizará capacitaciones frecuentes a todas las personas servidoras públicas del municipio, sobre anticorrupción, Código de Ética y Código de Conducta, debiendo reportar dichas capacitaciones conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

TÍTULO QUINTO. DE LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL.

CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 29. La responsabilidad Municipal de la fiscalización, corresponde a la Contraloría Municipal conforme a sus atribuciones. De igual forma es dicha dependencia quien funge como enlace y conducto ante los órganos superiores de fiscalización, por lo que en ese sentido la Comisión, promoverá el intercambio de información encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos y prevenir, detectar, combatir y disuadir la corrupción.

ARTÍCULO 30. La Contraloría Municipal deberá rendir un informe a la Comisión de todos los Informes de Resultados de Auditoría y documentos similares.

En dicho informe se deberá comunicar las observaciones respecto de las cuales se determinó remitir la conducta constitutiva de la observación a la Autoridad Investigadora en materia de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 31. La Contraloría Municipal deberá rendir un informe a la Comisión de todas las sanciones que hayan sido impuestas por dicha Dependencia a conductas derivadas de observaciones plasmadas en informes de Resultados de Auditoría y documentos similares.

TÍTULO SEXTO. DE LA PARTICIPACIÓN DEL MUNICIPIO EN EL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN.



CAPÍTULO ÚNICO. DE LA PARTICIPACIÓN.

ARTÍCULO 32. La Contraloría Municipal, será quien conforme a las bases que emita el Comité Coordinador, en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León, quien coordine la integración de la información al Sistema Estatal de Información y en su caso a la Plataforma Digital Nacional.

Asimismo, la Contraloría Municipal, estará facultada en concordancia con las bases que al efecto haya emitido el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para establecer formatos, criterios, políticas y protocolos a las dependencias y entidades del Municipio que tengan a su disposición, información, datos y documentos que sean pertinentes y necesarios para ser incorporados al Sistema Estatal de Información y que en su caso, deban ser incorporados a la Plataforma Digital Nacional en sus diferentes sistemas electrónicos.

TÍTULO SÉPTIMO. DE LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN.

CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS RECOMENDACIONES.

ARTÍCULO 33. Las recomendaciones que emita la Comisión, a las diversas dependencias y entes públicos del Gobierno Municipal, serán de carácter institucional y estarán enfocadas al fortalecimiento de los procesos, mecanismos, organización, normas, políticas, coordinación, así como acciones u omisiones que deriven del informe anual que presente la Comisión.

Las recomendaciones deberán ser aprobadas por la mayoría de los integrantes de la Comisión; deberán ser atendidas de conformidad con el proceso establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 34. Las respuestas a las recomendaciones deberán ser fundadas y motivadas por parte de las autoridades a las que se dirijan, las cuales se deberán presentar ante la persona Presidenta Ejecutiva de la Comisión, en un término que no exceda los quince días a partir de su recepción, tanto en los casos en los que determinen su aceptación como en los casos en los que decidan rechazarlas. En caso de aceptarlas deberán informar las acciones concretas que se tomarán para darles cumplimiento.

Toda la información relacionada con la emisión, aceptación, rechazo, cumplimiento y supervisión de las recomendaciones deberá estar contemplada en los informes anuales de la Comisión.

ARTÍCULO 35. En caso de que la Comisión, considere que las medidas de atención a la recomendación no están justificadas con suficiencia, que la autoridad destinataria



no realizó las acciones necesarias para su debida implementación o cuando éste sea omiso en los informes a que se refieren los artículos anteriores podrá solicitar a dicha autoridad la información que considere relevante.

**TÍTULO OCTAVO.
DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD.**

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 36. El Comité de Ética e Integridad, se integrará conforme lo siguiente:

- I. Persona Presidenta Honoraria: Será la persona titular de la Presidencia Municipal de Monterrey, Nuevo León;
- II. Persona Presidenta Ejecutiva: Será la persona titular de la Contraloría Municipal;
- III. Cuatro vocales que se integrarán por los siguientes:
 - a) La persona titular de la Coordinación de la Comisión del Ayuntamiento de Derechos Humanos.
 - b) La persona Titular de la Coordinación de la Comisión del Ayuntamiento de Transparencia y Combate a la Corrupción.
 - c) La persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva.
 - d) La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- IV. Persona Secretaria Ejecutiva: Será la persona que designe la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva.

Las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad, durarán en su encargo, el período del término Constitucional de Gobierno del Ayuntamiento de Monterrey, finalizando el mismo una vez que se renueve el ayuntamiento.

Las personas integrantes con derecho a voto, serán las especificadas en las fracciones II y III, del presente, el resto contará únicamente con derecho a voz.

ARTÍCULO 37. La instalación del Comité de Ética e Integridad, se realizará atendiendo lo siguiente:

Se instalará mediante sesión de instalación, que será presidida por la persona titular de la Presidencia Municipal de Monterrey, Nuevo León, quien les tomará protesta a los integrantes y realizará la declaración de instalación formal del Comité de Ética e



Integridad.

La convocatoria para la instalación del Comité de Ética e Integridad, será emitida por la persona titular de la Contraloría Municipal de Monterrey.

Durante la Instalación del Comité de Ética e Integridad, se dará cuenta de las obligaciones y atribuciones de los integrantes;

La persona de la Presidencia Ejecutiva, designará a quien fungirá como titular de la Secretaría Ejecutiva;

Se levantará acta de Instalación del Comité de Ética e Integridad.

La instalación del Comité de Ética e Integridad, deberá efectuarse en cada cambio de Administración por término del período Constitucional de Gobierno, lo cual se realizará dentro de los treinta días naturales posteriores a que haya sido instalado el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 38. Corresponden al Comité de Ética e Integridad, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo, a más tardar en el mes de diciembre de cada año;
- II. Presentar durante el mes de septiembre de cada año su informe anual de actividades, mismo que dentro de los 10 diez días hábiles siguientes deberá ser remitido a la persona Presidenta Honoraria y al Ayuntamiento de Monterrey;
- III. Ejecutar y cumplir el Programa Anual de Trabajo, en los plazos establecidos;
- IV. Proponer en su caso reformas al Código de Ética y al Código de Conducta, debiendo remitir para dichos efectos el anteproyecto a la Contraloría Municipal;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI. Determinar los indicadores de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo y de cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VII. Cumplir con las atribuciones, facultades y/o funciones que establece el Código de Ética y el Código de Conducta, así como las demás disposiciones legales;
- VIII. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y del Código de



Conducta;

IX. Aprobar medidas de protección a las personas denunciantes;

X. Aprobar el levantamiento de las medidas de protección a las personas denunciantes;

XI. Emitir cuando sea el caso recomendaciones y observaciones a las Unidades Administrativas;

XII. Dar vista a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, de las probables faltas administrativas que deriven de las denuncias de su conocimiento;

XIII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, a través de la persona que ocupe la titularidad de la Presidencia Ejecutiva del Comité;

XIV. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;

XV. Instrumentar por conducto de la Contraloría Municipal, capacitación y sensibilización en materia de ética pública e integridad y prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas;

XVI. Las que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos; y,

XVII. Las demás que se dispongan en el presente Reglamento y demás atribuciones que con tal carácter le confieran las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 39. La suplencia de las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad, se realizará atendiendo lo siguiente:

Las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad, contarán con suplencia para los casos de ausencia, que ellos mismos designaran a excepción de la persona Secretaria Ejecutiva, quien será suplida por la persona que disponga la Presidencia Ejecutiva del Comité de Ética e Integridad.

Las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad, con derecho a voto, deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando por alguna causa no puedan acudir a la sesión.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, en la sesión, dará cuenta a las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad, de la ausencia de la o las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad, así como quien la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.



**CAPÍTULO II.
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES Y OBLIGACIONES
DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD.**

ARTÍCULO 40. La Presidencia Honoraria, contará con las siguientes:

- I. Tomar protesta a las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad;
- II. Declarar la instalación formal del Comité de Ética e Integridad;
- III. Recibir el Informe Anual del Comité de Ética e Integridad;
- IV. Tener voz en las sesiones del Comité de Ética e Integridad;
- V. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas; y,
- VI. Las demás que se dispongan en el presente Reglamento y demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 41. La Presidencia Ejecutiva, contará con las siguientes:

- I. Convocar por sí, o a través de la Secretaria Ejecutiva a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Ética e Integridad;
- II. Dirigir y moderar las sesiones del Comité de Ética e Integridad;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos dados en las sesiones por el Comité de Ética e Integridad;
- IV. Dar seguimiento a las recomendaciones que emita el Comité de Ética e Integridad;
- V. Tener la representación legal del Comité de Ética e Integridad;
- VI. Rendir el informe Anual del Comité de Ética e Integridad;
- VII. Remitir el Informe Anual al Presidente Honorario y al Ayuntamiento;
- VIII. Someter a la aprobación del Comité de Ética e Integridad los acuerdos de Sesión;
- IX. Someter a la aprobación del Comité de Ética e Integridad el acta de la Sesión anterior, procediendo en su caso, a darle lectura por sí o a través de la persona Secretaria Ejecutiva;



X. Las necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del Comité de Ética e Integridad; y,

XI. Las demás que se dispongan en el presente Reglamento y demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 42. Atribuciones y obligaciones comunes de las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad:

I. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las funciones desempeñadas en el Comité de Ética e Integridad;

II. Denunciar cualquier transgresión que advierta al Código de Ética y Código de Conducta;

III. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas;

IV. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés;

V. Suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones; y,

VI. Las demás que se dispongan en el presente Reglamento y demás que les confieran las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 43. Atribuciones y obligaciones de las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad, con derecho a voto:

I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética e Integridad y, en caso de ausencia, notificar la misma a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;

II. Atender las atribuciones, funciones, obligaciones y/o Comisiones que deriven del cargo desempeñado en el Comité de Ética e Integridad;

III. Ejercer su voto de manera imparcial, informado y apegado a derecho;

IV. Capacitarse anualmente en las materias vinculadas al Comité de Ética e Integridad;

V. Aprobar medidas de protección a las personas denunciadas;



- VI. Aprobar el levantamiento de las medidas de protección a las personas denunciantes;
- VII. Las atribuciones y obligaciones comunes de las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad;
- VIII. Intervenir en la elaboración del Programa Anual del Trabajo del Comité de Ética e Integridad;
- IX. Intervenir en la elaboración del informe anual de actividades del Comité de Ética e Integridad;
- X. Intervenir en la ejecución del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética e Integridad;
- XI. Intervenir en la elaboración de indicadores de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo y de cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- XII. Determinar en conjunto con el resto de los integrantes del Comité de Ética e Integridad, respecto las denuncias de violaciones al Código de Ética y/o de Código de Conducta;
- XIII. Intervenir en la emisión de recomendaciones u observaciones a las Unidades Administrativas;
- XIV. Las que se acuerden por el Comité de Ética e Integridad y,
- XV. Las demás que se dispongan en el presente Reglamento y demás atribuciones y obligaciones que con tal carácter les confieran las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 44. La Secretaría Ejecutiva, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Convocar por Instrucciones de la Presidencia Ejecutiva a Sesión Ordinaria y Extraordinaria del Comité de Ética e Integridad;
- II. Verificar el quórum previo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Ética e Integridad;
- III. Verificar durante las sesiones las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad;
- IV. Auxiliar a la Presidencia Ejecutiva durante el desarrollo de las sesiones;
- V. Resguardar las actas de las Sesiones;



- VI. Llevar registro de los acuerdos del Comité de Ética e Integridad;
- VII. Las que le ordene la Presidencia Ejecutiva y/o el Comité de Ética e Integridad; y,
- VIII. Las demás que se dispongan en el presente Reglamento y demás atribuciones y obligaciones que con tal carácter le confieran las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES.

ARTÍCULO 45. Las sesiones del Comité de Ética e Integridad, serán presenciales, salvo que por algún evento extraordinario decretado por autoridad competente fuere imposible o resultare un riesgo la celebración presencial. En este caso las sesiones se celebrarán de manera virtual, a través de herramientas tecnológicas.

Para el caso de las sesiones virtuales, la persona titular de la Presidencia Ejecutiva, convocará mediante oficio a los integrantes del Comité de Ética e Integridad, a sesión virtual, especificando en el oficio el evento extraordinario decretado por autoridad competente del cual deriva la imposibilidad o riesgo de la celebración presencial, dicha convocatoria se notificará mediante correo electrónico por conducto de la Presidencia Ejecutiva.

ARTÍCULO 46. Las sesiones del Comité de Ética e Integridad, serán ordinarias y extraordinarias, conforme a lo siguiente:

- I. Ordinarias: El Comité de Ética e Integridad, sesionará trimestralmente, con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia conforme a las disposiciones legales.
- II. Extraordinarias: Cuando así lo determine la persona titular de la Presidencia Ejecutiva para atender asuntos urgentes del ámbito Competencial del Comité de Ética e Integridad.

ARTÍCULO 47. Para la celebración de las sesiones ordinarias se convocará con tres días hábiles de anticipación y para las extraordinarias con veinticuatro horas de anticipación.

Las convocatorias deberán ser emitidas por la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva, o a través de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, y dispondrán al menos:

- I. Fecha, hora y lugar de la Sesión;



- II. Número de sesión a celebrarse;
- III. Tipo de sesión;
- IV. Modalidad de la sesión, de ser el caso que sea virtual se deberá especificar el evento extraordinario decretado por autoridad competente del cual deriva la imposibilidad o riesgo de la celebración presencial. De igual forma se deberá especificar el mecanismo de acceso a la sesión virtual; y,
- V. Orden del día.

ARTÍCULO 48. El Comité de Ética e Integridad podrá sesionar con cuando menos la mitad más uno de las personas con derecho a voto que lo integran. En ningún caso podrá sesionarse sin la persona titular de la Presidencia Ejecutiva o de su respectivo suplente.

En caso de no contarse con quórum necesario, la sesión deberá diferirse, procurando sea celebrada a más tardar a los cinco días hábiles posteriores de la fecha en que iba a celebrarse. Para lo cual deberá notificarse a todos los integrantes del Comité, la nueva fecha de la Sesión.

ARTÍCULO 49. Verificada y declarada la existencia de quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión por la Presidencia Ejecutiva, y a continuación se pondrá en consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, conforme el cual una vez aprobado se desahogarán los asuntos del mismo en la sesión.

Los asuntos tratados, los acuerdos de la Sesión, y en general el desarrollo de la misma se harán constar en el acta respectiva.

ARTÍCULO 50. Las decisiones del Comité de Ética e Integridad, se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a emitirlo y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia Ejecutiva, tendrá voto de calidad.

Debiendo dejarse constancia en el acta de sesiones los integrantes que voten en contra o en su caso en abstención.

ARTÍCULO 51. Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad, tenga algún conflicto de interés, deberá informarlo al Comité, y deberá solicitar se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del o de los asuntos de que se trate.

El Comité de Ética e Integridad, valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar para el caso específico la persona integrante en cuestión.



Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

**CAPÍTULO IV.
DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE ÉTICA E
INTEGRIDAD.**

ARTÍCULO 52. El Informe Anual de Actividades deberá contener al menos:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
- II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
- III. Datos estadísticos de denuncias presentadas ante el Comité de Ética e Integridad, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de éstas;
- IV. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento resultante;
- V. Datos estadísticos de conductas identificadas como riesgos éticos; y,
- VI. Las demás que estime pertinentes el Comité de Ética e Integridad.

ARTÍCULO 53. Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, y la identificación de riesgos éticos, el Comité de Ética e Integridad, deberá instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, encuestas y acciones de mejora.

ARTÍCULO 54. Las acciones y mecanismos de fortalecimiento deberán:

- I. Estar alineadas a las atribuciones, funciones y obligaciones del servicio público con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta;
- III. Sensibilizar sobre la importancia del servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad; y,
- IV. Fomentar la cultura de la denuncia.



ARTÍCULO 55. Las capacitaciones y sensibilización podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, pláticas, diplomados, seminarios, o cualquier otra que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia del Comité de Ética e Integridad.

ARTÍCULO 56. El Comité de Ética e Integridad deberá elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general lo previsto en normas cuya observancia es competencia del Comité de Ética e Integridad, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de los materiales físicos de difusión, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, mientras que los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial de internet, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio.

En la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, que estén enfocadas en el servicio a las personas usuarias deberá realizarse una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, identificación y gestión de conflictos de intereses, así como los mecanismos para denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

ARTÍCULO 57. El Comité de Ética e Integridad difundirá, de manera anual, en la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, la invitación a participar en sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética.

Se procurará privilegiar que los sondeos sean atendidos por todo el personal de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León.

ARTÍCULO 58. Se deberán realizar acciones concretas de mejora para atender las debilidades resultantes identificadas en los sondeos de percepción aplicados.

CAPÍTULO V. DE LAS DENUNCIAS.

ARTÍCULO 59. Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética e Integridad, una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de: capacitación, sensibilización, difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del servicio público en materia de ética e integridad.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración



de conductas contrarias a la integridad.

ARTÍCULO 60. Será materia de denuncia, las acciones u omisiones que vulneren el Código de Ética y/o Código de Conducta.

ARTÍCULO 61. En todo momento, el Comité de Ética e Integridad, deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten, debiendo para ello proteger cualquier dato que pudiera hacerle identificable frente a cualquier persona.

ARTÍCULO 62. La Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, Centralizada y Paramunicipal, deberán coadyuvar con el Comité de Ética e Integridad, y proporcionar las documentales e informes que se le requieran para llevar a cabo las funciones relacionadas con la atención de denuncias materia del presente Reglamento.

De igual forma la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, Centralizada y Paramunicipal, deberá colaborar con el Comité de Ética e Integridad, en las demás funciones que éste le requiera.

ARTÍCULO 63. Con motivo de la denuncia se generará un expediente, en el cual deberán de integrarse todas las constancias que se formen con motivo de ésta.

ARTÍCULO 64. El Comité de Ética e Integridad, tomando en cuenta las conductas denunciadas, y si éstas en su caso pudieran constituir faltas administrativas de las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, en cualquier momento dará vista a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, acción que deberá hacerse del conocimiento de la persona denunciante.

ARTÍCULO 65. En la atención de denuncias el Comité de Ética e Integridad, deberán actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género y atendiendo a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia.

ARTÍCULO 66. La denuncia ante el Comité de Ética e Integridad, deberá presentarse dentro del plazo de un año, contado a partir del día siguiente al en que se hubieren realizado las conductas denunciadas o bien que estas hubieren cesado.

El Comité de Ética e Integridad, deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de seis meses, contados a partir de la recepción de la denuncia.

ARTÍCULO 67. Las denuncias deberán presentarse por escrito, dirigidas al Comité de Ética e Integridad, a través de medios físicos o electrónicos que para tal efecto se establezcan, mediante acuerdo de sesión del Comité, dichas denuncias deberán contener al menos los siguientes:

- I. Domicilio o en su caso correo electrónico para oír y recibir



notificaciones;

II. De ser viable nombre y cargo de la persona Servidora Pública de quien se denuncian las conductas, y de no ser factible cualquier conjunto de dato que permita identificarlo;

III. Narración clara y sucinta de los hechos en que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, especificando las circunstancias de modo, tiempo y lugar; y,

IV. Señalamiento en su caso si requiere ser tratada como denunciante anónimo.

Las personas denunciantes podrán especificar en la denuncia su nombre y de proporcionarlo de ser el caso que así lo considere podrá señalar que desean ser tratadas como denunciante anónimo.

ARTÍCULO 68. El Comité de Ética e Integridad, podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables, así como las conductas constitutivas de vulneración al Código de Ética y/o al Código de Conducta.

ARTÍCULO 69. El Comité de Ética e Integridad, contará con un registro de denuncias, el cual estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva, en éste al menos se deberá hacer constar: fecha de recepción de la denuncia; fecha en que ocurrieron los hechos denunciados; breve síntesis de los hechos denunciados; cuando sea identificable el nombre y cargo de la persona denunciada; género de la persona denunciada; área de adscripción de la persona denunciada; principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerada; nombre de la persona denunciante cuando sea identificable; género de la persona denunciante; y, estatus del expediente.

ARTÍCULO 70. En caso de que el escrito de denuncia no contenga los datos o indicios que permitan advertir las presuntas conductas constitutivas de vulneración al Código de Ética y/o al Código de Conducta, y no existan datos de contacto de la persona denunciante para que subsane la deficiencia, se podrá desechar la denuncia y tenerse el asunto por concluido.

ARTÍCULO 71. Cuando se reciba denuncia dirigida al Comité de Ética e Integridad, la persona Secretaria Ejecutiva, procederá a realizar análisis, para verificar que contenga los datos o indicios que permitan advertir las presuntas conductas constitutivas de vulneración al Código de Ética y/o al Código de Conducta, de no contenerlos cuando sea posible efectuará prevención al denunciante para que subsane la deficiencia; desahogada la prevención en su caso, la persona Presidenta Ejecutiva, convocará a Sesión del Comité de Ética e Integridad, a efecto de que en dicha sesión se analice la denuncia y se decida:



- I. Determinar la admisión o desechamiento; y,
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, emisión de las medidas de protección.

ARTÍCULO 72. No se dará trámite a la denuncia en los casos en que no se cumpla con los supuestos previstos en el artículo 67. Ante dicha situación el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética e Integridad, y notificado a la persona denunciante.

ARTÍCULO 73. Admitida la denuncia el Comité de Ética e Integridad, en cualquier momento podrá archivar el expediente cuando se genere cualquiera de las siguientes:

- I. Durante el procedimiento se advierta que la denuncia no cumple con los requisitos previstos en el artículo 67;
- II. Como resultado de la indagación no se cuente con elementos que apunten a la existencia de vulneración al Código de Ética y/o al Código de Conducta; y,
- III. Fallecimiento de la persona denunciada.

ARTÍCULO 74. Cuando los hechos denunciados, no sean competencia del Comité de Ética e Integridad, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, procurará orientar a la persona denunciante, respecto las instancias a las que en su caso pudiera acudir, por razón de competencia.

CAPÍTULO VI. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE.

ARTÍCULO 75. El Comité de Ética e Integridad, podrá emitir medidas de protección al denunciante, cuando así lo considere atendiendo la naturaleza de los hechos denunciados, pudiendo consistir las mismas en:

- I. Reubicación física, ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. Cambio de unidad administrativa, ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- III. Cambio de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada; y,
- IV. Cualquier otra que establezcan las normas jurídicas de protección al denunciante o que mediante sesión del Comité de Ética e Integridad se acuerde.



ARTÍCULO 76. Las medidas de protección al denunciante tendrán por objeto:

- I. Evitar la victimización secundaria de la persona denunciante; e,
- II. Impedir la continuación o reiteración de las conductas denunciadas.

ARTÍCULO 77. El Comité de Ética e Integridad, emitirá acuerdo mediante el cual determinará las medidas de protección, debiéndose especificar en el mismo al menos:

- I. Lugar, fecha de expedición;
- II. Número de expediente;
- III. Causas que motivan la o las medidas de protección;
- IV. Fundamentación para emitir la o las medidas;
- V. Tipo de medida o medidas de protección a adoptar;
- VI. La persona que se protegerá;
- VII. Temporalidad de la o las medidas de protección;
- VIII. Unidad Administrativa en la que se implementará la o las medidas de protección;
- IX. Persona servidora pública que ejecutará la o las medidas de protección; y,
- X. Las demás que resulten necesarias.

ARTÍCULO 78. Las medidas de protección al denunciante deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación. En caso de desaparecer las causas que las motivaron el Comité de Ética e Integridad, aprobará en sesión el levantamiento de dichas medidas, y se realizarán las acciones pertinentes.

CAPÍTULO VII. DEL PROCEDIMIENTO Y LAS PRUEBAS.

ARTÍCULO 79. El Comité de Ética e Integridad, podrá solicitar la información que estime necesaria a las Unidades Administrativas, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta.

ARTÍCULO 80. Para conocer la verdad de los hechos el Comité de Ética e Integridad, podrá valerse de cualquier persona o documento, ya sea que pertenezca a las partes



o, a terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos, solo estará excluida la confesional a cargo de las partes por absolución de posiciones.

ARTÍCULO 81. Las pruebas podrán consistir en:

- I. Testimonial;
- II. Documentales públicas;
- III. Documentales privadas;
- IV. Pericial; e,
- V. Inspección.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética e Integridad, otras pruebas diversas a las señaladas siempre que sean para el esclarecimiento de los hechos y no tendrán más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos. Solo estará excluida la confesional a cargo de las partes por absolución de posiciones.

ARTÍCULO 82. Las pruebas serán valoradas atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia.

ARTÍCULO 83. De toda prueba superveniente se dará vista a las partes por un término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO 84. La prueba testimonial estará a cargo de todo aquél que tenga conocimiento de los hechos que se deban probar.

ARTÍCULO 85. Son pruebas documentales todas aquellas en las que conste información sea de manera escrita, visual o auditiva, sin importar el material, formato o dispositivo en la que esté plasmada o consignada.

ARTÍCULO 86. Son documentos públicos, todos aquellos que sean expedidos por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. Son documentos privados los que no cumplan con la condición anterior.

ARTÍCULO 87. La prueba pericial tendrá lugar cuando para determinar la verdad de los hechos sea necesario contar con los conocimientos especiales de una ciencia, arte, técnica, oficio, industria o profesión.

ARTÍCULO 88. Quienes sean propuestos como peritos deberán tener título en la ciencia, arte, técnica, oficio, industria o profesión a que pertenezca la cuestión sobre la que han de rendir parecer, siempre que la ley exija dicho título para su ejercicio.



ARTÍCULO 89. Quien ofrezca el perito pagará los costos de los honorarios de éste.

ARTÍCULO 90. La inspección procederá cuando así sea solicitada, o bien, cuando de oficio lo estime conducente el Comité de Ética e Integridad, para el esclarecimiento de los hechos, siempre que no se requieran conocimientos especiales para la apreciación de los objetos, cosas, lugares o hechos que se pretendan observar mediante la inspección.

ARTÍCULO 91. Al ofrecer la prueba de inspección, su oferente deberá precisar los objetos, cosas, lugares o hechos que pretendan ser observados mediante la intervención del Comité de Ética e Integridad.

ARTÍCULO 92. El procedimiento se desarrollará conforme lo siguiente:

I. Concluida la investigación, el Comité de Ética e Integridad, mediante acuerdo establecerá:

- a) Nombre, cargo y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable de violaciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta.
- b) Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la presunta violación al Código de Ética y/o al Código de Conducta.
- c) Infracción que se imputa al presunto responsable de violación al Código de Ética y/o al Código de Conducta, señalando con claridad las razones por las que se considera ha cometido la falta.
- d) Las pruebas para acreditar la violación al Código de Ética y/o al Código de Conducta.

II. El Comité de Ética e Integridad, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de audiencia, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;

III. Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez días hábiles ni mayor a quince días hábiles;

IV. El día y hora señalado para la audiencia el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, ante el Comité de Ética e Integridad y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.

V. Agotada la audiencia el Comité de Ética e Integridad, la declarará cerrada, después de ello no se podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean



supervenientes;

VI. Dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre de la audiencia, el Comité de Ética e Integridad, deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

VII. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, el Comité de Ética e Integridad, declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes;

VIII. Trascurrido el periodo de alegatos, el Comité de Ética e Integridad, declarará el cierre de la instrucción y citará para oír la determinación que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a quince días hábiles de que se cierre la instrucción;

IX. La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable.

ARTÍCULO 93. En lo no previsto en el presente Título, y en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el mismo, se aplicará de forma supletoria lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León y cuando entre en vigor el Código Nacional de Procedimientos Civiles.

CAPÍTULO VIII. DE LAS DETERMINACIONES.

ARTÍCULO 94. Las determinaciones podrán consistir en:

I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado el Código de Ética y/o el Código de Conducta;

II. Recomendaciones generales, cuando el Comité de Ética e Integridad, advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas;

III. Determinación de no vulneración al Código de Ética y/o el Código de Conducta.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética e Integridad, advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Nuevo León, dará vista a la autoridad investigadora,



a fin de que se proceda conforme a derecho corresponda.

ARTÍCULO 95. Emitida la determinación por el Comité de Ética e Integridad, deberá notificarla a la persona denunciante y denunciada, así como a los superiores jerárquicos de cada una de ellas, lo que se deberá realizar en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al en que se emita la determinación.

TÍTULO NOVENO. DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA.

CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 96. El contenido del presente ordenamiento podrá ser reformado por adición, modificación o derogación de una o varias de sus disposiciones en la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, pudiendo ser éstas ocasionadas en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento o desarrollo de actividades productivas, o la modificación de las condiciones políticas y otros múltiples aspectos de la vida comunitaria.

Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, quien recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustentan sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

TÍTULO DÉCIMO. DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

CAPÍTULO ÚNICO. DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

ARTÍCULO 97. El procedimiento administrativo único de recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

ARTÍCULO 98. El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones



del Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, en primer término, o el derecho común, en segundo término.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey, Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 04 cuatro de septiembre de 2019 dos mil diecinueve.

TERCERO. Se tendrá un plazo de 120 ciento veinte días hábiles para instalar la Comisión Municipal Anticorrupción.

CUARTO. Derivado de la aprobación efectuada por el Ayuntamiento de Monterrey, en Sesión Ordinaria de fecha 25 veinticinco de abril de 2024 dos mil veinticuatro, de la Política Anticorrupción de la Administración Pública Municipal de Monterrey, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 08 ocho de mayo de 2024 dos mil veinticuatro, la misma no perderá su vigencia con la entrada en vigor del presente Reglamento, por lo que en ese sentido la Comisión Municipal Anticorrupción, no tendrá que emitir una nueva Política.

QUINTO. La Comisión Municipal Anticorrupción, una vez instalada, tendrá un plazo de 03 tres meses para emitir y aprobar el Programa Municipal Anticorrupción.

SEXTO. Se tendrá un plazo de 120 ciento veinte días hábiles para instalar el Comité de Ética e Integridad.

SÉPTIMO. El Comité de Ética e Integridad, una vez instalado, tendrá un plazo de 03 tres meses para emitir y aprobar el Programa Anual de Trabajo y sus indicadores.”

Por lo anteriormente expuesto y fundado, estas Comisiones Unidas presentan a la consideración de este Órgano Colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se autoriza la **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, descrita en el Considerando **OCTAVO**.

SEGUNDO. PUBLÍQUENSE los presentes acuerdos y el Reglamento que se expide, mencionado en el antecedente anterior, en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: www.monterrey.gob.mx.



TERCERO. PUBLÍQUESE la Exención del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio, descrita en el Antecedente **CUARTO** del presente Dictamen, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet del Municipio: www.monterrey.gob.mx.

CUARTO. INSTRUYASE a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique a la Contraloría Municipal, la aprobación y posterior publicación del presente Reglamento, a fin de que realice las acciones necesarias para su aplicación y vigilancia.

**CIUDAD HEROICA DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 13 DE AGOSTO DE 2024
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN
LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA Y DE TRANSPARENCIA Y
COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

**SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO
DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y
MEJORA REGULATORIA
(RÚBRICA)**

**REG. LUIS IXTOC HINOJOSA GÁNDARA
COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE
TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA
CORRUPCIÓN
(RÚBRICA)**

**REG. MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y
MEJORA REGULATORIA
(RÚBRICA)**

**REG. MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA
CORRUPCIÓN
(RÚBRICA)**

**REG. ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y
MEJORA REGULATORIA
(RÚBRICA)**

**REG. ADÁN ARIZPE MONTAÑO
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA
CORRUPCIÓN
(RÚBRICA)**

**REG. JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y
MEJORA REGULATORIA
(RÚBRICA)**

**SÍNDICA PRIMERA KATIA LIZBETH SALAZAR
REYES
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA
CORRUPCIÓN
(RÚBRICA)**



**REG. LUIS CARLOS TREVIÑO
BERCHELMANN
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y
MEJORA REGULATORIA
(RÚBRICA)**

**REG. LUIS CARLOS TREVIÑO
BERCHELMANN
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA
CORRUPCIÓN
(RÚBRICA)**

**REG. KATHIA IVONNE CANTÚ MARTÍNEZ
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA
CORRUPCIÓN
(SIN RÚBRICA)**



DICTAMEN RESPECTO A LA APROBACIÓN DE LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

PRESENTE. –

Los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria y para la Atención al Desarrollo de la Niñez y Adolescencia, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracciones I y XXV, 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el **DICTAMEN RESPECTO A LA REFORMA DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, con base en el siguiente:

A N T E C E D E N T E

PRIMERO. En fecha 24 de junio de 2024, los regidores integrantes de la Comisión para la Atención al Desarrollo de la Niñez y Adolescencia del Ayuntamiento de Monterrey, **Janeth Alicia Sepúlveda Sánchez, Ruth Carolina Cavazos Nieto, Arturo Méndez Medina, Liliana Tijerina Cantú y Jorge Adrián Ayala Cantú Regidores del Ayuntamiento del Monterrey**, presentaron en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento, la **INICIATIVA DE REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, con el objetivo de dotar a la Comisión para la Atención al Desarrollo de la Niñez y Adolescencia de la obligación y facultad de dirigir los esfuerzos necesarios para la celebración periódica del Consejo de la Niñez, lo anterior con el objeto de abrir las puertas del municipio de manera permanente para que los más jóvenes de nuestra comunidad siempre tengan un espacio donde ser escuchados y a través del cual los servidores públicos también puedan aprender de ellos.

SEGUNDO. En sesión ordinaria celebrada el 25 de julio de 2024, el Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, aprobó el **DICTAMEN RESPECTO A LA CONSULTA CIUDADANA PUBLICA PARA LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN** por un plazo de 05 días hábiles contados a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dicho plazo, feneció el 09 de agosto del 2024, derivado de su publicación Periódico Oficial del Estado en fecha viernes 02 de agosto del 2024.



TERCERO. Mediante el No. de Oficio: SIGA/DMR-182/2024, la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto remitió al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, el **DICTAMEN DE EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.**

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Las Comisiones Unidas de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria y para la Atención al Desarrollo de la Niñez y Adolescencia son competentes para conocer el presente asunto, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracciones I y XXV, 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Conforme al artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y al artículo 181, fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Ayuntamiento cuenta con facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, todo lo anterior de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados.

TERCERO. El artículo 222 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que los reglamentos municipales son ordenamientos jurídicos aprobados por el Ayuntamiento, de observancia obligatoria en la circunscripción territorial del Municipio, con el propósito de ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad, siendo dicha Ley el ordenamiento jurídico que contiene las bases normativas que deben observarse para la expedición de dichos reglamentos, según lo establecido en el artículo 223 de la Ley en mención.

CUARTO. El artículo 227 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, refiere que, para la aprobación y expedición de los reglamentos municipales, el Ayuntamiento debe sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley en mención, y con las siguientes bases



generales:

- I. Que los ordenamientos respeten los derechos humanos y sus garantías, consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado, así como los derechos humanos;
- II. Que los ordenamientos sean congruentes y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales o estatales;
- III. Que tengan como propósito fundamental la seguridad, el bienestar y la tranquilidad de la población;
- IV. Que su aplicación fortalezca al Gobierno Municipal;
- V. Informar a la comunidad del inicio del proceso de la consulta pública especificando los principales cambios del Reglamento Municipal o la iniciativa del Reglamento. El aviso deberá ser publicado en el Periódico Oficial, así mismo en dos de los diarios de mayor circulación en la entidad, durante 2-dos días consecutivos y deberá cumplir con un tamaño mínimo de un octavo de página. El aviso del inicio de la consulta pública también podrá hacerse en los medios electrónicos y redes sociales.

Las iniciativas o reformas a los Reglamentos estarán disponibles para la consulta pública durante un plazo de 15-quinze días hábiles como mínimo, en las oficinas de la autoridad municipal, así como en sus respectivos portales de internet, durante dicho plazo los interesados podrán presentar por escrito a las autoridades competentes, los planteamientos que consideren respecto de la iniciativa del Reglamento Municipal o reformas, los planteamientos deberán estar fundamentados y consignar domicilio para oír y recibir notificaciones.

- VI. Que en su articulado se incluya la formación y funcionamiento de unidades administrativas municipales, responsables de la inspección y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos, así como de la aplicación de sanciones cuando proceda;
- VII. Que la normatividad de la administración y de los servicios públicos municipales tengan como propósito primordial la eficiencia de los mismos y el mejoramiento general de la población del Municipio;
- VIII. Que esté prevista la más idónea difusión de sus principales ordenamientos; y



/X. Que incluyan un Capítulo sobre Recurso de Inconformidad, que permita a los particulares fundamentar sus impugnaciones contra actos de la autoridad.

Los particulares o las autoridades podrán, independientemente de los recursos administrativos o judiciales que procedan, acudir a denunciar la violación de las bases antes señaladas en la expedición de algún reglamento, al Congreso del Estado, quien podrá, en su caso, solicitar al Ayuntamiento la modificación o derogación de los ordenamientos correspondientes.

QUINTO. El propósito del Consejo de la Niñez es cumplir con las funciones de consulta y asesoramiento para tratar no sólo los problemas de interés para la infancia, sino también los de la propia ciudad. El Consejo realiza propuestas hacia el Alcalde y otras dependencias del Gobierno de Monterrey para transformar juntas y juntos la ciudad.

SEXTO. Mediante el Consejo de la Niñez, se da un espacio de escucha y participación activa donde las niñas y niños de Monterrey pueden opinar para que se realicen mejoras en su ciudad.

SÉPTIMO. De conformidad con la primera parte del artículo 5 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, los Derechos Humanos de niñas, niños y adolescentes están previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales y en las demás leyes aplicables, esencialmente en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes la cual reconoce a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos y, en su artículo 13, de manera enunciativa y no limitativa señala los siguientes:

- Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo;
- Derecho de prioridad;
- Derecho a la identidad;
- Derecho a vivir en familia;
- Derecho a la igualdad sustantiva;
- Derecho a no ser discriminado;
- Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral;
- Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal;
- Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social;
- Derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad;
- Derecho a la educación;
- Derecho al descanso y al esparcimiento;
- Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y



cultura;
 Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información;
 Derecho de participación;
 Derecho de asociación y reunión;
 Derecho a la intimidad;
 Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso;
 Derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes, y
 Derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e Internet.

OCTAVO. La relevancia de los Consejos de Niños, Niñas y Adolescentes radica en el reconocimiento de estos como sujetos de derechos. Dichos consejos permiten a los niños y niñas desarrollar propuestas orientadas a fortalecer y mejorar su ciudad, basándose en sus expresiones, intereses, intercambios, análisis de situaciones, visiones del mundo y experiencias vitales. Esta participación activa facilita la creación de proyectos y propuestas que les permiten influir positivamente en su comunidad.

NOVENO. En virtud de lo anterior y a efecto de ilustrar el presente dictamen, se inserta el siguiente cuadro señalando los términos bajo los cuales se plantea la propuesta de **REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN:**

Texto Actual	Texto Propuesto
Artículo 25.- Son atribuciones de las comisiones permanentes las siguientes:	Artículo 25.- Son atribuciones de las comisiones permanentes las siguientes:
I. a XXIV. ...	I. a XXIV. ...
XXV. ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA:	XXV. ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA:
a) a h) ...	a) a h) ...
i) Designar por mayoría y de entre sus integrantes, a un representante dentro del Sistema Municipal de Protección	i) Designar por mayoría y de entre sus integrantes, a un representante dentro del Sistema Municipal de Protección



<p>Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; y,</p>	<p>Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;</p>
<p>SIN CORRELATIVO</p>	<p>j) Coordinar junto con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva la celebración anual de un ejercicio consulta de niñas y niños que será denominado Consejo de la Niñez de Monterrey, que buscará que niñas y niños del municipio aconsejen a la Administración Pública Municipal en temas de su interés y que servirá como un espacio de escucha y participación activa donde las niñas y niños del municipio puedan opinar para que se realicen mejoras en su ciudad;</p>
<p>SIN CORRELATIVO</p>	<p>k) Designar, mediante sorteo a los miembros del Consejo de la Niñez de Monterrey;</p>
<p>SIN CORRELATIVO</p>	<p>l) Designar a una persona o personas, de entre sus integrantes o de la Administración Pública Municipal para coordinar las sesiones del Consejo de la Niñez de Monterrey;</p>
<p>SIN CORRELATIVO</p>	<p>m) En la medida que sean viables, promover en la Administración Pública Municipal la implementación de los consejos, resoluciones, acuerdos, proyectos y/o recomendaciones que resulten del Consejo de la Niñez de Monterrey; y</p>



<p>j) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.</p>	<p>j) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.</p>
--	--

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las reformas al presente reglamento entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Una vez aprobada la presente reforma, la Comisión de Atención al Desarrollo de la Niñez y Adolescencia tendrá 30 días hábiles para la elaboración de los lineamientos correspondientes para la celebración anual del Consejo de la Niñez, así como el reglamento del mismo. Dichos lineamientos y reglamento deberán ser elaborados de manera conjunta con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva y consultando a organizaciones y especialistas con experiencia en proyectos similares a nivel nacional y/o internacional.

DÉCIMO. En ese sentido, las reformas al reglamento antes señaladas, se plantea sean aprobadas conforme al siguiente proyecto de:

ACUERDO

ÚNICO. SE ADICIONAN los incisos k, l, m, n, a la fracción XXV del artículo 25, **SE REFORMA** en inciso i de la fracción XXV del artículo 25, todos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN



Artículo 25.- Son atribuciones de las comisiones permanentes las siguientes:

I. a XXIV. ...

XXV. ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA:

a) a h) ...

i) Designar por mayoría y de entre sus integrantes, a un representante dentro del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

j) Coordinar junto con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva la celebración anual de un ejercicio consulta de niñas y niños que será denominado Consejo de la Niñez de Monterrey, que buscará que niñas y niños del municipio aconsejen a la Administración Pública Municipal en temas de su interés y que servirá como un espacio de escucha y participación activa donde las niñas y niños del municipio puedan opinar para que se realicen mejoras en su ciudad;

k) Designar, mediante sorteo a los miembros del Consejo de la Niñez de Monterrey;

l) Designar a una persona o personas, de entre sus integrantes o de la Administración Pública Municipal para coordinar las sesiones del Consejo de la Niñez de Monterrey;

m) En la medida que sean viables, promover en la Administración Pública Municipal la implementación de los consejos, resoluciones, acuerdos, proyectos y/o recomendaciones que resulten del Consejo de la Niñez de Monterrey; y

j) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

TRANSITORIOS



PRIMERO. Las reformas al presente reglamento entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Una vez aprobada la presente reforma, la Comisión de Atención al Desarrollo de la Niñez y Adolescencia tendrá 30 días hábiles para la elaboración de los lineamientos correspondientes para la celebración anual del Consejo de la Niñez, así como el reglamento del mismo. Dichos lineamientos y reglamento deberán ser elaborados de manera conjunta con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva y consultando a organizaciones y especialistas con experiencia en proyectos similares a nivel nacional y/o internacional.

DÉCIMO PRIMERO. La Convención sobre los Derechos del Niño establece los derechos que es preciso convertir en realidad para que los niños puedan desarrollar todo su potencial. El consejo de la niñez, permite a los niños, niñas y adolescentes ejercer su derecho a la participación, a ser escuchados y a formar parte de la vida social y política.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión presenta a la consideración de este Órgano Colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. SE APRUEBA la **REFORMA DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, descrita en el Considerando **DÉCIMO**.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE la reforma señalada en el acuerdo anterior, en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet de la Ciudad de Monterrey: www.monterrey.gob.mx.

TERCERO. PUBLÍQUESE el Dictamen de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio señalado en el **antecedente TERCERO**, en la Gaceta Municipal y en la página Oficial de Internet de la Ciudad: www.monterrey.gob.mx.

**CIUDAD HEROICA DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 13 DE AGOSTO DE 2024.
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIONES UNIDAS DE**



**GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA Y PARA LA ATENCIÓN DEL
DESARROLLO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.**

**SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANO
BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA
REGULATORIA
(RÚBRICA)**

**REGIDORA JANETH ALICIA SEPULVEDA
SÁNCHEZ
COORDINADORA DE LA COMISIÓN PARA LA
ATENCIÓN DEL DESARROLLO DE LA NIÑEZ
Y ADOLESCENCIA
(RÚBRICA)**

**REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA
REGULATORIA
(RÚBRICA)**

**REGIDORA LILIANA TIJERINA CANTÚ
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN PARA LA
ATENCIÓN DEL DESARROLLO DE LA NIÑEZ
Y ADOLESCENCIA
(RÚBRICA)**

**REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA
REGULATORIA
(RÚBRICA)**

**REGIDORA RUTH CAROLINA CAVAZOS
NIETO
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN PARA LA
ATENCIÓN DEL DESARROLLO DE LA NIÑEZ
Y ADOLESCENCIA
(RÚBRICA)**



**REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO
BERCHELMANN
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA
REGULATORIA
(RÚBRICA)**

**REGIDOR ARTURO MÉNDEZ MEDINA
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN PARA LA
ATENCIÓN DEL DESARROLLO DE LA NIÑEZ
Y ADOLESCENCIA
(RÚBRICA)**

**REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA
REGULATORIA
(RÚBRICA)**

**REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN PARA LA
ATENCIÓN DEL DESARROLLO DE LA NIÑEZ
Y ADOLESCENCIA
(RÚBRICA)**



DICTAMEN RESPECTO A LA APROBACIÓN RESPECTO A LA SOLICITUD DE LA ARQUIDIÓCESIS DE MONTERREY, A.R, PARA LA RENOVACIÓN DE CONCESIÓN DE USO DE “LA CAPILLA SAN JOSÉ”, EN ÁREA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.

**. AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
P R E S E N T E.-**

A los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 15, 16, 36, fracciones III, V y XI, 37, Fracciones I, incisos a) y c), y III, inciso b) y e), 38, 39, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; numerales legales 2, 4, 5, 20, 21, 22, 25, fracción IV, incisos f), g) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey; artículos 6, 7, 21, Fracción IV, 86, 87, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 100, 102, 103, 104, 105, 106, 107, y 108, y demás relativos del Reglamento del Patrimonio Municipal de Monterrey, Nuevo León, nos fue turnado para su estudio y análisis, la documentación relativa a la Solicitud de una Concesión de Uso sobre un Inmueble Propiedad Municipal, a favor de la Asociación Religiosa denominada “**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**” y seguir contando con un área municipal para el funcionamiento de “**La Capilla San José**”, por lo cual se elaboró el presente Dictamen, mismo que tiene como base los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. En fecha de 08 de abril del 2014, se recibió la solicitud formal de la Asociación Religiosa denominada “**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**”, mediante la cual ocurren a solicitar la celebración de un contrato de comodato respecto al inmueble ubicado en la Calle Julio A. Roca, Citara y Prolongación Aztlán, en el Fracc. San Bernabé IX Sector, Col. Fomerrey 112, Monterrey, N.L., con una superficie de 655.29 metros cuadrados, respecto de un inmueble de mayor extensión, en Área Vial.

SEGUNDO. Con motivo de lo señalado en el Antecedente anterior, se integró el expediente respectivo y fue objeto de revisión y análisis de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Monterrey, Comisión que, aprobó la solicitud mediante el Dictamen de fecha 26 de noviembre del año 2014 en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento y como se desprende del contenido del Acta No. 41. Autorizando a la Administración Pública Municipal a celebrar Contrato de Comodato por el plazo de 09 años a favor de “**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**” respecto del inmueble descrito e identificado en el Antecedente Primero.

TERCERO. En fecha 26 de noviembre del año 2014, La **Administración Pública del Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León**, y La Asociación Religiosa “**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**” con el fin de dar el debido cumplimiento a la Aprobación citada en el Antecedente anterior, formalizaron el Contrato de Comodato mencionado en sus términos.



CUARTO. En fecha 14 del mes de febrero del año 2024, se recibió **Volante No. 217/2024**, signado por la **Lic. Zaira Alejandra Martínez Reyes**, Jefa de Transparencia y Control de documentos, mediante el cual remite el escrito de fecha 09 de febrero de 2024, suscrito por El C. Lic. Eduardo Servando Guerra Sepúlveda, en su carácter de Representante Legal de **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”** dirigido al C. Lic. Luis Donald Colosio Riojas, Alcalde de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, mediante el cual solicita en Comodato o Concesión a favor de su Representada, el Inmueble identificado en el Antecedente Primero del presente dictamen, para seguir con el funcionamiento de **“La Capilla San José”** para prestar el servicio a los feligreses del sector y a la sociedad en general.

QUINTO. Atendiendo a la solicitud planteada, se revisó el expediente con el que se cuenta y después de haber llevado a cabo un levantamiento topográfico para determinar el área que en la actualidad viene ocupando **“La Capilla San José”**, se ha obtenido como resultado que, ocupa un total de 655.29 metros cuadrados y que forman parte de un inmueble municipal de mayor extensión.

SEXTO. Se realizó una revisión del expediente, advirtiéndose que se trata de un inmueble propiedad municipal que deviene de la cesión de áreas llevada a cabo por el desarrollador, contándose con los siguientes documentos:

- 1.- Escrito mediante el cual El C. Lic. Eduardo Servando Guerra Sepúlveda, en su carácter de Representante Legal de **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”**, presentó escrito dirigido al C. Lic. Luis Donald Colosio Riojas, Alcalde de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, mediante el cual solicita en Comodato o Concesión a favor de su Representada, el Inmueble Ubicado en la Calle Julio A. Roca, Citara y Prolongación Aztlán, en el Fracc. San Bernabé IX Sector, Col. Fomerrey 112, Monterrey, N.L., con una superficie de 655.29 metros cuadrados, para seguir contando con el funcionamiento de **“La Capilla San José”**.
- 2.- Identificación oficial y Cedula de Identificación Oficial del C. Lic. Eduardo Servando Guerra Sepúlveda, expedida por el Instituto Nacional Electoral y los Servicios de Administración Tributaria.
- 3.- Escritura Publica Núm. 16,376 pasada ante la fe del Lic. Carlos Montaña Pedraza, Titular de la Notaría Pública Número 130 de fecha 30 de noviembre de 2015, mediante la cual acredita la personalidad el C. Lic. Eduardo Servando Guerra, la cual se encuentra debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el No. 47, Vol. 20, Libro 1, Sección Asociaciones Religiosas de fecha 09 de diciembre del 2015.
- 4.- Copia simple del Contrato de Comodato de fecha 26 de noviembre del 2014, respecto del inmueble municipal ubicado en las Calles Julio A. Roca, Citara y Prolongación Aztlán, en el Fracc. San Bernabé IX Sector, Col. Fomerrey 112, Monterrey, N.L., respecto de una superficie de 655.29 metros cuadrados.



- 5.- Acuerdo con número de oficio: 3571/H-0.1/90, derivado del expediente administrativo número 1884/90, emitido por el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado, de fecha 30 de octubre de 1990, mediante el cual se aprobó el Proyecto de modificación de la Regularización del Fraccionamiento denominado San Bernabé IX y Copia del plano debidamente inscrito Bajo el Número 25, Volumen 223 Bis, Libro 3, Sección Fraccionamientos de fecha 24 de mayo de 1991.
- 6.- Levantamiento topográfico, llevado a cabo respecto del inmueble solicitado en Concesión de uso.

SEPTIMO. Por lo que, considerando lo dispuesto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, así como el criterio emitido por el Congreso del Estado de Nuevo León, en el sentido de que, los municipios del Estado, en relación a los Bienes Inmuebles que conformen el patrimonio de los mismos y que se pretendan otorgar para el uso de terceros, se deberá de considerar otorgarlos bajo la figura de Concesión de Uso; por lo que, atendiendo que el expediente que nos ocupa está debidamente integrado, deberá de someterse a la consideración del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a efecto de que **SE APRUEBE** la Concesión de Uso a favor de “**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**” del Inmueble Ubicado en **Calle Julio A. Roca, Citara y Prolongación Aztlán, en el Fracc. San Bernabé IX Sector, Col. Fomerrey 112, Monterrey, N.L.**, con una superficie de 655.29 metros cuadrados, ubicado en un Bien del Dominio Público Municipal (área vial). Lo anterior con la finalidad de seguir contando con el área municipal antes citada para el funcionamiento de “**La Capilla San José**” para el beneficio de los feligreses del sector y de la sociedad en general.

Por lo anterior y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 3, 4, 15, 16, 17, 36, fracciones III, V y XI, 37, 38, 39, 40, fracciones II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; numerales legales 2, 4, 5, 20, 21, 22, 25, fracción IV, incisos f) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y, 165 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, establecen que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

TERCERO. El artículo 56, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que se requiere de la votación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento para la aprobación de la celebración de los convenios o contratos que comprometan al Municipio o a sus finanzas por un plazo mayor al de la Administración.



CUARTO. El artículo 171, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que el Patrimonio Municipal se constituye, entre otros, por los bienes de dominio público y de dominio privado que le correspondan.

QUINTO. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 203, fracción I de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se consideran bienes de dominio público municipal los inmuebles de uso común que adquiera el Municipio.

SEXTO. Se condiciona a “La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.” en su carácter de Concesionario, entre otras, a lo siguiente:

- a) Que la superficie del inmueble será única y exclusivamente, para los fines descritos en el presente Dictamen;
- b) El inicio de la vigencia del contrato de concesión será al momento de su formalización;
- c) En caso que la superficie del inmueble sea utilizada con un objeto distinto, se desvíe la naturaleza del objeto o el carácter no lucrativo de sus fines, el Municipio de Monterrey, a través de sus representantes, procederá a realizar los trámites respectivos para el inicio de rescisión del contrato de concesión;
- d) En caso de que existan daños materiales por causas vandálicas, naturales o fortuitas, o de cualquier otra circunstancia en la superficie del inmueble, instalaciones o su construcción, el Municipio de Monterrey no será responsable de indemnizarlos, por tales hechos o eventos;
- e) No podrá transmitirse la posesión de la superficie del inmueble, bajo ninguna figura jurídica a terceros, salvo que exista previa autorización del Ayuntamiento;
- f) El inmueble deberá de contar con todos los servicios que requiere para su funcionamiento, en caso de ser necesario, y será su responsabilidad su contratación, así como de su pago oportuno;
- g) No existirá relación laboral entre el personal de **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”** y el Municipio de Monterrey;
- h) Los daños que se causen a terceros, durante el tiempo de la vigencia del contrato de concesión será única y exclusivamente responsabilidad de **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”**;
- i) Deberán contar con un seguro de responsabilidad civil, tan amplio y vasto a favor del Municipio de Monterrey;
- j) Una vez concluida la vigencia del contrato de concesión, las construcciones, mejoras o remodelaciones de la superficie del inmueble, será incorporada al patrimonio municipal de Monterrey, Nuevo León; y
- k) En caso de requerir algún trámite, permiso y/o licencia ante diversas autoridades, estos deberán ser gestionados por **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”**



SÉPTIMO. El presente Dictamen se circunscribe A LA AUTORIZACIÓN DE LA CONCESIÓN DE USO a favor de la Asociación Religiosa denominada “La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”, respecto del inmueble propiedad municipal ubicado en la Calle Julio A. Roca, Citara y Prolongación Aztlán, en el Fraccionamiento San Bernabé IX Sector, Col. Fomerrey 112, Monterrey, N.L., con una superficie de 655.29 metros cuadrados, respecto de un inmueble del dominio público ubicado en área vial, para seguir contando con el funcionamiento de “La Capilla San José”.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, resulta conducente someter a consideración de este órgano colegiado la aprobación de los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO. Se APRUEBA celebrar Contrato de Concesión de Uso por un plazo de 20 años a favor de “La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”, respecto del Inmueble descrito en el **CONSIDERANDO SÉPTIMO** del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se condiciona al Concesionario la vigencia del contrato de Concesión de Uso respecto del inmueble descrito en el **CONSIDERANDO SÉPTIMO**, a lo establecido en el **CONSIDERANDO SEXTO** del presente Dictamen, en el entendido que en caso de incumplimiento o una vez transcurrido el plazo del contrato autorizado, se reincorporará incondicionalmente al patrimonio municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, con todas las mejoras que se hubieren realizado en el mismo.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración y a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios, así como para la realización de las gestiones conducentes, a fin de que se brinde cumplimiento al **ACUERDO PRIMERO** del Presente Dictamen.

CUARTO. Se instruye a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, para que realice las gestiones necesarias a fin de dar el debido cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 210 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, turnándose al Congreso del Estado de Nuevo León, para que acorde a su competencia, ordene la expedición del Decreto que autorice al Gobierno Municipal de la Ciudad de Monterrey a celebrar el Contrato de Concesión de Uso referido en el Acuerdo Primero del presente dictamen.

QUINTO. Difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet www.monterrey.gob.mx



**MONTERREY, NUEVO LEÓN A 13 DE AGOSTO DEL 2024.
ASÍ LO ACUERDAN Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y
PATRIMONIO MUNICIPALES**

**SÍNDICA PRIMERA KATIA LIZBETH SALAZAR REYES
COORDINADORA
(RÚBRICA)**

**REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR ADÁN ARIZPE MONTAÑO
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**

**REGIDORA TANIA ELIZABETH PARTIDA
HERNÁNDEZ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO
BERCHELMANN
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**



DICTAMEN RESPECTO A LA APROBACIÓN RESPECTO A LA SOLICITUD DE LA ARQUIDIÓCESIS DE MONTERREY, A.R, PARA LA RENOVACIÓN DE CONCESIÓN DE USO DE LA “PARROQUIA JESÚS EL BUEN PASTOR”, EN ÁREA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.

**H. AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
P R E S E N T E.-**

A los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 15, 16, 36, fracciones III, V y XI, 37, Fracciones I, incisos a) y c), y III, inciso b) y e), 38, 39, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; numerales legales 2, 4, 5, 20, 21, 22, 25, fracción IV, incisos f), g) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey; artículos 6, 7, fracciones V y X, 21, Fracción IV, 86, 87, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 100, 102, 103, fracción III, 104, 105, 106, 107, 108 y 109, y demás relativos del Reglamento del Patrimonio Municipal de Monterrey, Nuevo León, nos fue turnado para su estudio y análisis, la documentación relativa a la Solicitud de una Concesión de Uso sobre un Inmueble Propiedad Municipal, a favor de la Asociación Religiosa denominada “**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**” y seguir contando con un área municipal para el funcionamiento de “**La Parroquia Jesús el Buen Pastor**”, por lo cual se elaboró el presente Dictamen, mismo que tiene como base los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. Cabe señalar, que en fecha 25 de marzo del año 1993 y como consta en el Acuerdo con Of. Núm. 985/h-0.4/93 y Exp. Núm. 30/93 suscrito por el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado, se aprobó la Autorización de Uso del Suelo y el Proyecto de Construcción a favor de “**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**” del inmueble ubicado en la Plaza Bucareli, en el Fracc. Ciudad Satélite 5to Sector, de ésta Ciudad.

SEGUNDO. En fecha 17-diecisiete de octubre del año 2009, La **Administración Pública del Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León**, y La Asociación Religiosa “**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**”, con el fin de dar el debido cumplimiento a la Aprobación citada en el Antecedente anterior, formalizaron el Contrato de Comodato mencionado en sus términos.

TERCERO. En fecha 14 de febrero del año 2024, se recibió **Volante No. 222/2024**, signado por la **Lic. Zaira Alejandra Martínez Reyes**, Jefa de Transparencia y Control de documentos, mediante el cual remite el escrito de fecha 09 de febrero de 2024, El C. Lic. Eduardo Servando Guerra Sepúlveda, en su carácter de Representante Legal de “**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**”



presentó escrito dirigido al C. Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas, Alcalde de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, mediante el cual solicita en Comodato o Concesión a favor de su Representada, del Inmueble Ubicado en las Plaza Bucareli, en el Fracc. Ciudad Satélite 5to Sector, de ésta Ciudad, para seguir contando con el funcionamiento de **“La Parroquia Jesús el Buen Pastor”**.

CUARTO. Se realizó una revisión del expediente, advirtiéndose que se trata de un inmueble propiedad municipal que deviene de la cesión de áreas llevada a cabo por el desarrollador, contándose con los siguientes documentos:

- 7.- Escrito mediante el cual El C. Lic. Eduardo Servando Guerra Sepúlveda, en su carácter de Representante Legal de **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”** presentó escrito dirigido al C. Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas, Alcalde de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, mediante el cual solicita en Comodato o Concesión a favor de su Representada, el Inmueble Ubicado en Plaza Bucareli, en el Fracc. Ciudad Satélite 5to Sector, de ésta Ciudad, con una superficie de 6,994.66 metros cuadrados, para seguir contando con el funcionamiento de **“Parroquia Jesús el Buen Pastor”**.
- 8.- Identificación oficial y Cedula de Identificación Oficial del C. Lic. Eduardo Servando Guerra Sepúlveda, expedida por el Instituto Nacional Electoral y los Servicios de Administración Tributaria.
- 9.- Escritura Publica Núm. 16,376-dieciséis mil trescientos setenta y seis, Libro 106-ciento seis a los 30-treinta días del mes de noviembre de 2015-dos mil quince donde acredita la personalidad del C. Lic. Eduardo Servando Guerra y los demás poderes, debidamente inscrita bajo el No. 47-cuarenta y siete, Vol. 20-veinte, Libro 1-uno, Sección Asociación Religiosa en fecha 09-nueve de diciembre del 2015-dos mil quince.
- 10.- Acuerdo con Of. Núm. 985/h-0.4/93 y Exp. Núm. 30/93 suscrita por el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de fecha 25 de marzo del año 1993, donde exponen las aprobaciones de la Autorización de Uso del Suelo y el Proyecto de Construcción a favor de **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”**
- 11.- Copia simple del Contrato de Comodato de fecha 17-diecisiete de octubre del año 2009, respecto del inmueble municipal ubicado en la Calle Plaza Bucareli, en el Fracc. Ciudad Satélite 5to. Sector, respecto de una superficie de 6,994.66 metros cuadrados.
- 12.- Escritura 19,454 diecinueve mil cuatrocientos sesenta y cuatro, a los 19 diecinueve días del mes de octubre de 1987, donde consta el contrato de cesión gratuita de áreas



municipales con el Banco del Atlántico y el H. Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, debidamente inscrito con No. 9770, Vol. 209, Libro 245, Sección Propiedad, en fecha 26 de octubre de 1987.

- 13.- Copia del plano y acuerdo con número de oficio: 604/2009/SEDUE, derivado del expediente administrativo número S-020/2009, emitido por el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado, de fecha 05 de marzo de 2009, mediante el cual se aprobó el Proyecto de modificación de la Regularización del Fraccionamiento denominado Ciudad Satélite debidamente inscrito bajo el No. 1977, Vol. 101, Libro. 40, Sección Auxiliar en fecha 22 de abril de 2009 y el Plano debidamente inscrito Bajo el Número 203, Volumen 174 Bis, Libro 10, Sección Fraccionamientos de fecha 22 de octubre de 1975.
- 14.- Certificado del Impuesto Predial con el número de expediente catastral 37-120-001, emitido por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Tesorería Municipal de Monterrey, en el que se ampara el inmueble propiedad del Municipio de Monterrey, Nuevo León, ubicado en Plaza Bucareli, en el Fracc. Ciudad Satélite 5to Sector, de ésta Ciudad, con una superficie de 6,994.66 metros cuadrados.
- 15.- Levantamiento topográfico, llevado a cabo respecto del inmueble solicitado en Concesión de uso.

QUINTO. Por lo que, considerando lo dispuesto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Para el Estado de Nuevo León, así como el criterio emitido por el Congreso del Estado de Nuevo León, en el sentido de que, los municipios del Estado, en relación a los Bienes Inmuebles que conformen el patrimonio de los mismos y que se pretendan otorgar para el uso de terceros, se deberá de considerar otorgarlos bajo la figura de Concesión de Uso; por lo que, atendiendo que el expediente que nos ocupa está debidamente integrado, deberá de someterse a la consideración del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a efecto de que **SE APRUEBE** la Concesión de Uso a favor de **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”** respecto del Inmueble Ubicado en Plaza Bucareli, en el Fracc. Ciudad Satélite 5to. Sector, de ésta Ciudad, con una superficie de 6,994.66 metros cuadrados, e identificado con el número de expediente catastral 37-120-001, a efecto de seguir contando con el funcionamiento de La **“Parroquia Jesús el Buen Pastor”**.

Por lo anterior y,

C O N S I D E R A N D O



PRIMERO. Esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 3, 4, 15, 16, 17, 36, fracciones III, V y XI, 37, 38, 39, 40, fracciones II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; numerales legales 2, 4, 5, 20, 21, 22, 25, fracción IV, incisos f) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y, 165 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, establecen que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

TERCERO. El artículo 56, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que se requiere de la votación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento para la aprobación de la celebración de los convenios o contratos que comprometan al Municipio o a sus finanzas por un plazo mayor al de la Administración.

CUARTO. El artículo 171, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que el Patrimonio Municipal se constituye, entre otros, por los bienes de dominio público y de dominio privado que le correspondan.

QUINTO. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 203, fracción I de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se consideran bienes de dominio público municipal los inmuebles de uso común que adquiera el Municipio.

SEXTO. Se condiciona a “La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.” en su carácter de Concesionario, entre otras, a lo siguiente:

- l) Que la superficie del inmueble será única y exclusivamente, para los fines descritos en el presente Dictamen;
- m) El inicio de la vigencia del contrato de concesión, será al momento de su formalización;
- n) En caso que la superficie del inmueble sea utilizada con un objeto distinto, se desvíe la naturaleza del objeto o el carácter no lucrativo de sus fines, el Municipio de Monterrey, a través de sus representantes, procederá a realizar los trámites respectivos para el inicio de rescisión del contrato de concesión;
- o) En caso que existan daños materiales por causas vandálicas, naturales o fortuitas, o de cualquier otra circunstancia en la superficie del inmueble, instalaciones o su construcción, el Municipio de Monterrey no será responsable de indemnizarlos, por tales hechos o eventos;
- p) No podrá transmitirse la posesión de la superficie del inmueble, bajo ninguna figura jurídica a terceros, salvo que exista previa autorización del Ayuntamiento;



- q) El inmueble deberá de contar con todos los servicios que requiere para su funcionamiento, en caso de ser necesario, y será su responsabilidad su contratación, así como de su pago oportuno;
- r) No existirá relación laboral entre el personal de **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”** y el Municipio de Monterrey;
- s) Los daños que se causen a terceros, durante el tiempo de la vigencia del contrato de concesión será única y exclusivamente responsabilidad de **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”**;
- t) Deberán contar con un seguro de responsabilidad civil, tan amplio y vasto a favor del Municipio de Monterrey;
- u) Una vez concluida la vigencia del contrato de concesión, las construcciones, mejoras o remodelaciones de la superficie del inmueble, serán incorporadas al patrimonio municipal de Monterrey, Nuevo León; y
- v) En caso de requerir algún trámite, permiso y/o licencia ante diversas autoridades, estos deberán ser gestionados por **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”**

SÉPTIMO. El presente Dictamen se circunscribe **A LA AUTORIZACIÓN DE LA CONCESIÓN DE USO** a favor de la Asociación Religiosa denominada **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”**, mediante el cual solicitó el otorgamiento del inmueble propiedad municipal en Plaza Bucareli, en el Fracc. Ciudad Satélite 5to. Sector de ésta Ciudad, con una superficie de 6,994.66 metros cuadrados respecto de un inmueble de mayor extensión, para seguir contando con el funcionamiento de la **“Parroquia Jesús el Buen Pastor”**, identificado con el expediente catastral número: 37-120-001, con el objeto de seguir atendiendo pastoralmente a las familias que conforman dicha comunidad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, resulta conducente someter a consideración de este órgano colegiado la aprobación de los siguientes:

A C U E R D O S:

PRIMERO. Se **APRUEBA** celebrar Contrato de Concesión de Uso por un plazo de 20 años a favor de **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”**, respecto del Inmueble descrito en el **CONSIDERANDO SÉPTIMO** del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se condiciona al Concesionario la vigencia del Contrato de Concesión de Uso respecto del inmueble descrito en el **CONSIDERANDO SÉPTIMO** a lo establecido en el **CONSIDERANDO SEXTO** del presente Dictamen, en el entendido que, en caso de incumplimiento o una vez transcurrido el plazo del contrato autorizado, se reincorporará incondicionalmente al patrimonio municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, con todas las mejoras que se hubieren realizado en el mismo.



TERCERO. Se instruye a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración y a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios, así como para la realización de las gestiones conducentes, a fin de que se brinde cumplimiento al **ACUERDO PRIMERO** del Presente Dictamen.

CUARTO. Se instruye a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, para que realice las gestiones necesarias a fin de dar el debido cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 210 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, turnándose al Congreso del Estado de Nuevo León, para que, acorde a su competencia, ordene la expedición del Decreto que autorice al Gobierno Municipal de la Ciudad de Monterrey a celebrar el Contrato de Concesión de Uso referido en el Acuerdo Primero del presente dictamen.

QUINTO. Difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet www.monterrey.gob.mx

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 13 DE AGOSTO DEL 2024.

ASÍ LO ACUERDAN Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES

**SÍNDICA PRIMERA KATIA LIZBETH SALAZAR REYES
COORDINADORA
(RÚBRICA)**

**REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR ADÁN ARIZPE MONTAÑO
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**

**REGIDORA TANIA ELIZABETH PARTIDA
HERNÁNDEZ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO
BERCHELMANN
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**



DICTAMEN RESPECTO A LA APROBACIÓN RESPECTO A LA SOLICITUD DE LA ARQUIDIÓCESIS DE MONTERREY, A.R, PARA LA RENOVACIÓN DE CONCESIÓN DE USO DE LA “CAPILLA SAN PIO DE PIETRELCINA”, EN ÁREA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.

H. AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

P R E S E N T E.-

A los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 15, 16, 36, fracciones III, V y XI, 37, Fracciones I, incisos a) y c), y III, incisos b) y e), 38, 39, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; numerales legales 2, 4, 5, 20, 21, 22, 25, fracción IV, incisos f), g) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey; artículos 6, 7, fracciones V y X, 21, Fracción IV, 86, 87, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 100, 102, 103, fracción III, 104, 105, 106, 107, 108 y 109, y demás relativos del Reglamento del Patrimonio Municipal de Monterrey, Nuevo León, nos fue turnado para su estudio y análisis, la documentación relativa a la Solicitud de una Concesión de Uso sobre un Inmueble Propiedad Municipal, a favor de la Asociación Religiosa denominada “**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**” y seguir contando con un área municipal para el funcionamiento de “**La Capilla San Pio de Pietrelcina**”, por lo cual se elaboró el presente Dictamen, mismo que tiene como base los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. En fecha de 14 de agosto de 2014, se recibió la solicitud formal de la Asociación Religiosa denominada “**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**”, mediante la cual ocurren a solicitar la celebración de un contrato de comodato respecto al inmueble ubicado entre las Calles Paseo Campestre y Canal Medular en la colonia Barrio Del Prado Ciudad Solidaridad de ésta Ciudad, respecto de una superficie de 1,000 metros cuadrados, identificado con el expediente catastral número: 87-236-002. Con motivo de lo señalado anteriormente, se integró el expediente respectivo y fue objeto de revisión y análisis de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Monterrey, Comisión que aprobó la solicitud mediante Dictamen en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, de fecha 26 de noviembre del año 2014, como se desprende del contenido del Acta No. 41, en el cual autorizó a la Administración Pública Municipal celebrar Contrato de Comodato por el plazo 09 años a favor de “**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**” respecto del inmueble descrito.

SEGUNDO. Cabe señalar, que después de haberse dado la aprobación señalada en el Antecedente anterior, no existe evidencia de que se haya dado el debido cumplimiento a efecto de enviar el



Expediente y Aprobación del H. Ayuntamiento de Monterrey al H. Congreso del Estado para su aprobación, y, por consecuencia nunca se formalizó la firma del contrato Aprobado.

TERCERO. Ahora bien, en fecha 14 del mes de febrero del año 2024, se recibió **Volante No. 221/2024**, signado por la **Lic. Zaira Alejandra Martínez Reyes**, Jefa de Transparencia y Control de documentos, mediante el cual remite el escrito de fecha 09 de febrero de 2024, suscrito por El C. Lic. Eduardo Servando Guerra Sepúlveda, en su carácter de Representante Legal de “**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**” dirigido al C. Lic. Luis Donald Colosio Riojas, Alcalde de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, mediante el cual solicita en Comodato o Concesión a favor de su Representada, el Inmueble identificado en el Antecedente Primero del presente dictamen, para seguir con el funcionamiento de “**La Capilla San Pio de Pietrelcina**” para prestar el servicio a los feligreses del sector y a la sociedad en general.

CUARTO. Se realizó una revisión del expediente, advirtiéndose que se trata de un inmueble propiedad municipal que deviene de la cesión de áreas llevada a cabo por el desarrollador, contándose con los siguientes documentos:

- 1.- Escritura Publica Núm. 16,376 pasada ante la fe del Lic. Carlos Montaña Pedraza, Titular de la Notaría Pública Número 130 de fecha 30 de noviembre de 2015, mediante la cual acredita la personalidad el C. Lic. Eduardo Servando Guerra, la cual se encuentra debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el No. 47, Vol. 20, Libro 1, Sección Asociaciones Religiosas, de fecha 09 de diciembre del 2015.
- 2.- Identificación oficial y Cedula de Identificación Oficial del C. Lic. Eduardo Servando Guerra Sepúlveda, expedida por el Instituto Nacional Electoral y los Servicios de Administración Tributaria.
- 3.- Copia simple del Acta de fecha 26 de noviembre de 2014, correspondiente a la Sesión de Cabildo mediante la cual se aprobó celebrar un contrato de comodato a favor de “**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**” respecto del inmueble municipal ubicado entre las Calles Paseo Campestre y Canal Medular en la colonia Barrio Del Prado Ciudad Solidaridad de ésta Ciudad, respecto de una superficie de 1,000 metros cuadrados.
- 4.- Acuerdo con número de oficio: DUE/797/97, derivado del expediente administrativo número 2301/97, emitido por el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de fecha 30 del mes de julio del 1997, mediante el cual se aprobó el Proyecto de modificación de la Regularización del Fraccionamiento denominado Barrio del Prado y Copia del plano



debidamente inscrito Bajo el Número 608, Volumen 174 Bis, Libro 97, Sección Fraccionamientos de fecha 28 de agosto de 1997.

5.- Certificado del Impuesto Predial con el número de expediente catastral 87-236-002, emitido por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Secretaría de Finanzas y Administración de Monterrey, en el que se ampara el inmueble propiedad del Municipio de Monterrey, Nuevo León, descrito en el Antecedente Primero del Presente Dictamen.

6.- Levantamiento topográfico, llevado a cabo por el personal de la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.

QUINTO. Por lo que, considerando lo dispuesto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Para el Estado de Nuevo León, así como el criterio emitido por el Congreso del Estado de Nuevo León, en el sentido de que, los municipios del Estado, en relación a los Bienes Inmuebles que conformen el patrimonio de los mismos y que se pretendan otorgar para el uso de terceros, se deberá de considerar otorgarlos bajo la figura de Concesión de Uso; por lo que, atendiendo que el expediente que nos ocupa está debidamente integrado, deberá de someterse a la consideración del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a efecto de que **SE APRUEBE** la Concesión de Uso a favor de **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”** respecto del Inmueble Ubicado entre las Calles Paseo Campestre y Canal Medular en la colonia Barrio Del Prado Ciudad Solidaridad de ésta Ciudad, con una superficie de 1,000 metros cuadrados, identificado con el expediente catastral número: 87-236-002. Para seguir contando con el funcionamiento de **“La Capilla San Pio de Pietrelcina”** para el beneficio de los feligreses del sector y de la sociedad en general.

Por lo anterior y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 3, 4, 15, 16, 17, 36, fracciones III, V y XI, 37, 38, 39, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; numerales legales 2, 4, 5, 20, 21, 22, 25, fracción IV, incisos f) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y, 165 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, establecen que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.



TERCERO. El artículo 56, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que se requiere de la votación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento para la aprobación de la celebración de los convenios o contratos que comprometan al Municipio o a sus finanzas por un plazo mayor al de la Administración.

CUARTO. El artículo 171, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que el Patrimonio Municipal se constituye, entre otros, por los bienes de dominio público y de dominio privado que le correspondan.

QUINTO. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 203, fracción I de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se consideran bienes de dominio público municipal los inmuebles de uso común que adquiera el Municipio.

SEXTO. Se condiciona a “La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.” en su carácter de Concesionario, entre otras, a lo siguiente:

- w) Que la superficie del inmueble será única y exclusivamente, para los fines descritos en el presente Dictamen;
- x) El inicio de la vigencia del contrato de concesión, será al momento de su formalización;
- y) En caso que la superficie del inmueble sea utilizada con un objeto distinto, se desvíe la naturaleza del objeto o el carácter no lucrativo de sus fines, el Municipio de Monterrey, a través de sus representantes, procederá a realizar los trámites respectivos para el inicio de rescisión del contrato de concesión;
- z) En caso que existan daños materiales por causas vandálicas, naturales o fortuitas, o de cualquier otra circunstancia en la superficie del inmueble, instalaciones o su construcción, el Municipio de Monterrey no será responsable de indemnizarlos, por tales hechos o eventos;
- aa) No podrá transmitirse la posesión de la superficie del inmueble, bajo ninguna figura jurídica a terceros, salvo que exista previa autorización del Ayuntamiento;
- bb) El inmueble deberá de contar con todos los servicios que requiere para su funcionamiento, en caso de ser necesario, y será su responsabilidad su contratación, así como de su pago oportuno;
- cc) No existirá relación laboral entre el personal de **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”** y el Municipio de Monterrey;
- dd) Los daños que se causen a terceros, durante el tiempo de la vigencia del contrato de concesión será única y exclusivamente responsabilidad de **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”**;
- ee) Deberán contar con un seguro de responsabilidad civil, tan amplio y vasto a favor del Municipio de Monterrey;



- ff) Una vez concluida la vigencia del contrato de concesión, las construcciones, mejoras o remodelaciones de la superficie del inmueble, será incorporada al patrimonio municipal de Monterrey, Nuevo León, y
- gg) En caso de requerir algún trámite, permiso y/o licencia ante diversas autoridades, estos deberán ser gestionados por **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”**

SÉPTIMO. El presente Dictamen se circunscribe A LA AUTORIZACIÓN DE LA CONCESIÓN DE USO a favor de la Asociación Religiosa denominada **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”**, respecto del Inmueble Ubicado entre las Calles Paseo Campestre y Canal Medular en la colonia Barrio Del Prado Ciudad Solidaridad de ésta Ciudad, con una superficie de 1,000 metros cuadrados, identificado con el expediente catastral número: 87-236-002, para seguir contando con el funcionamiento de **“La Capilla San Pio de Pietrelcina”** para el beneficio de los feligreses del sector y de la sociedad en general.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, resulta conducente someter a consideración de este órgano colegiado la aprobación de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se APRUEBA celebrar Contrato de Concesión de Uso por un plazo de 20 años a favor de **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”**, respecto del Inmueble descrito en el **CONSIDERANDO SÉPTIMO** del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se condiciona al Concesionario la vigencia del contrato de Concesión de Uso respecto del inmueble descrito en el **CONSIDERANDO SÉPTIMO**, a lo establecido en el **CONSIDERANDO SEXTO** del presente Dictamen, en el entendido que en caso de incumplimiento o una vez transcurrido el plazo del contrato autorizado, se reincorporará incondicionalmente al patrimonio municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, con todas las mejoras que se hubieren realizado en el mismo.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración y a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios, así como para la realización de las gestiones conducentes, a fin de que se brinde cumplimiento al **ACUERDO PRIMERO** del Presente Dictamen.

CUARTO. Se instruye a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, para que realice las gestiones necesarias a fin de dar el debido cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 210 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, turnándose al Congreso del Estado de Nuevo León, para que, acorde a su competencia, ordene la expedición del



Decreto que autorice al Gobierno Municipal de la Ciudad de Monterrey a celebrar el Contrato de Concesión de Uso referido en el Acuerdo Primero del presente dictamen.

QUINTO. Difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet www.monterrey.gob.mx

**MONTERREY, NUEVO LEÓN A 13 DE AGOSTO DEL 2024.
ASÍ LO ACUERDAN Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y
PATRIMONIO MUNICIPALES**

**SÍNDICA PRIMERA KATIA LIZBETH SALAZAR REYES
COORDINADORA
(RÚBRICA)**

**REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR ADÁN ARIZPE MONTAÑO
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**

**REGIDORA TANIA ELIZABETH PARTIDA
HERNÁNDEZ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO
BERCHELMANN
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**



**DICTAMEN RELATIVO A LA SOLICITUD DE " LA ARQUIDIÓCESIS DE MONTERREY, A.R,
PARA LA RENOVACIÓN DE CONCESIÓN DE USO DE "LA PARROQUIA NUESTRA
SEÑORA DE GUADALUPE REINA DEL TRABAJO DE MONTERREY", EN ÁREA
MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.**

**H. AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
P R E S E N T E.-**

A los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 15, 16, 36, fracciones III, V y XI, 37, Fracciones I, incisos a) y c), y III, inciso b) y e), 38, 39, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; numerales legales 2, 4, 5, 20, 21, 22, 25, fracción IV, incisos f), g) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey; artículos 6, 7, fracciones V y X, 21, Fracción IV, 86, 87, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 100, 102, 103, fracción III, 104, 105, 106, 107, 108 y 109, y demás relativos del Reglamento del Patrimonio Municipal de Monterrey, Nuevo León, nos fue turnado para su estudio y análisis, la documentación relativa a la Solicitud de una Concesión de Uso sobre un Inmueble Propiedad Municipal, a favor de la Asociación Religiosa denominada "**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**" y seguir contando con un área municipal para el funcionamiento de "**La Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe Reina del Trabajo de Monterrey**", por lo cual se elaboró el presente Dictamen, mismo que tiene como base los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. En fecha de 17 de agosto de 2007 se recibió escrito de la Asociación Religiosa "**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**", mediante el cual solicitó el otorgamiento en comodato el inmueble propiedad municipal en las Calles Juan José Hinojosa y Calle Celulosa en la Col. San Jorge, de ésta Ciudad, respecto de una superficie de 275.84 metros cuadrados respecto de un inmueble de mayor extensión, identificado con el expediente catastral número: 30-015-001, con el objeto de construir una capilla para atender pastoralmente a las familias que conforman dicha comunidad.

SEGUNDO. Con motivo de lo señalado en el Antecedente anterior, se integró el expediente respectivo y fue objeto de revisión y análisis de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Monterrey, Comisión que aprobó la solicitud mediante Dictamen, de fecha 26 de septiembre del año 2007, en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento y, como se desprende del contenido del Acta No. 29, autorizó a la Administración Pública Municipal celebrar Contrato de Comodato por



el plazo 10 años a favor de **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”** respecto del inmueble descrito e identificado en el Antecedente Primero.

TERCERO. En fecha 17 de octubre del año 2007 la **Administración Pública del Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León**, y La Asociación Religiosa **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”**, con el fin de dar el debido cumplimiento a la Aprobación citada en el Antecedente anterior, formalizaron el Contrato de Comodato mencionado en sus términos.

CUARTO. Ahora bien, en fecha 14 de febrero del año 2024 se recibió **Volante No. 218/2024**, signado por la **Lic. Zaira Alejandra Martínez Reyes**, Jefa de Transparencia y Control de documentos, mediante el cual remite el escrito de fecha 09 de febrero de 2024, suscrito por El C. Lic. Eduardo Servando Guerra Sepúlveda, en su carácter de Representante Legal de **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”**, dirigido al C. Lic. Luis Donald Colosio Riojas, Alcalde de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, mediante el cual solicita en Comodato o Concesión a favor de su Representada, el Inmueble identificado en el Antecedente Primero del presente dictamen, para seguir con el funcionamiento de **“La Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe Reina del Trabajo de Monterrey”** para prestar el servicio a los feligreses del sector y a la sociedad en general.

QUINTO. Atendiendo a la solicitud planteada, se revisó el expediente con el que se cuenta y después de haber llevado a cabo un levantamiento topográfico para determinar el área que en la actualidad viene ocupando **“La Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe Reina del Trabajo de Monterrey”**, se ha obtenido como resultado que ocupa un total de 275.84 metros cuadrados y que forman parte de un inmueble municipal de mayor extensión.

SEXTO. Derivado de la solicitud referida, se realizó una revisión del expediente, advirtiéndose que se trata de un inmueble propiedad municipal que deviene de la cesión de áreas llevada a cabo por el desarrollador, contándose con los siguientes documentos:

- 16.- Escrito mediante el cual El C. Lic. Eduardo Servando Guerra Sepúlveda, en su carácter de Representante Legal de **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”**, presentó escrito dirigido al C. Lic. Luis Donald Colosio Riojas, Alcalde de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, mediante el cual solicita en Comodato o Concesión a favor de su Representada, del Inmueble Ubicado en Calles Juan José Hinojosa y Calle Celulosa en la Col. San Jorge, de ésta Ciudad, con una superficie de 275.84 metros cuadrados, para seguir contando con el funcionamiento de **“La Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe Reina del Trabajo de Monterrey”**.



- 17.- Identificación oficial y Cedula de Identificación Oficial del C. Lic. Eduardo Servando Guerra Sepúlveda, expedida por el Instituto Nacional Electoral y los Servicios de Administración Tributaria.
- 18.- Escritura Publica Núm. 16,376 pasada ante la fe del Lic. Carlos Montaña Pedraza, Titular de la Notaría Pública Número 130, de fecha 30 de noviembre de 2015, mediante la cual acredita la personalidad el C. Lic. Eduardo Servando Guerra, la cual se encuentra debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el No. 47, Vol. 20, Libro 1, Sección Asociaciones Religiosas de fecha 09 de diciembre del 2015.
- 19.- Copia simple del Contrato de Comodato de fecha 17 de octubre del 2007, respecto del inmueble municipal ubicado en la calle Juan José Hinojosa y Calle Celulosa en la Col. San Jorge, de ésta Ciudad, respecto de una superficie de 275.84 metros cuadrados.
- 20.- Escritura Num. 99 pasada ante la fe del Lic. Pablo Quiroga Treviño, Notario Público, de fecha 15 de octubre de 1955, mediante la cual se otorga el Contrato de Cesión Gratuita o Traspaso de Terrenos celebrado entre las Colonias y Casas para Obreros, y el H. Ayuntamiento de Monterrey, la cual se encuentra debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el No. 75, Vol. 147, de fecha 19 enero de 1952.
- 21.- Acuerdo con número de oficio: 603/2009/SEDUE, derivado del expediente administrativo número S-019-2009, emitido por el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado, de fecha 05 de marzo del 2009, mediante el cual se aprobó el Proyecto de modificación de la Regularización del Fraccionamiento denominado San Jorge, el cual se encuentra debidamente inscrito bajo el Núm. 2171, Vol. 101, Libro 44 Sección Auxiliar, de fecha 06 de mayo del 2009 y Copia del plano debidamente inscrito Bajo el Número 2171, Volumen 101 Bis, Libro 4, Sección Auxiliar, de fecha 06 de mayo de 2009.
- 22.- Decreto Núm. 195 del Periódico Oficial, de fecha 21 de septiembre de 1984, en el cual se autoriza al H. Ayuntamiento, para que, por conducto de sus representantes, transmita mediante Cesión Gratuita, el inmueble de este presente dictamen.
- 23.- Certificado del Impuesto Predial con el número de expediente catastral 30-015-003, emitido por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Secretaría de Finanzas y Administración de Monterrey, en el que se ampara el inmueble propiedad del Municipio de Monterrey, Nuevo León, descrito en el Antecedente Primero del Presente Dictamen.



24.- Levantamiento topográfico, llevado a cabo por el personal de la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.

SÉPTIMO. Por lo que, considerando lo dispuesto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Para el Estado de Nuevo León, así como el criterio emitido por el Congreso del Estado de Nuevo León, en el sentido de que, los municipios del Estado, en relación a los Bienes Inmuebles que conformen el patrimonio de los mismos y que se pretendan otorgar para el uso de terceros, se deberá de considerar otorgarlos bajo la figura de Concesión de Uso; por lo que, atendiendo que el expediente que nos ocupa está debidamente integrado, deberá de someterse a la consideración del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a efecto de que **SE APRUEBE** la Concesión de Uso a favor de “**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**”, del Inmueble Ubicado en las Calles Juan José Hinojosa y Calle Celulosa en la Col. San Jorge, de ésta Ciudad, inmueble que forma parte del patrimonio municipal y que cuenta con una superficie de 275.84 metros cuadrados respecto de un inmueble de mayor extensión, identificado con el expediente catastral número: 30-015-003. Lo anterior con la finalidad de seguir contando con el área municipal antes citada para el funcionamiento de “**La Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe Reina del Trabajo de Monterrey**” para el beneficio de los feligreses del sector y de la sociedad en general.

Por lo anterior y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 3, 4, 15, 16, 17, 36, fracciones III, V y XI, 37, 38, 39, 40, fracciones II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; numerales legales 2, 4, 5, 20, 21, 22, 25, fracción IV, incisos f) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y, 165 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, establecen que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

TERCERO. El artículo 56, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que se requiere de la votación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento para la aprobación de la celebración de los convenios o contratos que comprometan al Municipio o a sus finanzas por un plazo mayor al de la Administración.

CUARTO. El artículo 171, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que el Patrimonio Municipal se constituye, entre otros, por los bienes de dominio público y de dominio privado que le correspondan.



QUINTO. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 203, fracción I, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se consideran bienes de dominio público municipal los inmuebles de uso común que adquiera el Municipio.

SEXTO. Se condiciona a “La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.” en su carácter de Concesionario, entre otras cosas, a lo siguiente:

- hh) Que la superficie del inmueble será única y exclusivamente, para los fines descritos en el presente Dictamen;
- ii) El inicio de la vigencia del contrato de concesión, será al momento de su formalización;
- jj) En caso que la superficie del inmueble sea utilizada con un objeto distinto, se desvíe la naturaleza del objeto o el carácter no lucrativo de sus fines, el Municipio de Monterrey, a través de sus representantes, procederá a realizar los trámites respectivos para el inicio de rescisión del contrato de concesión;
- kk) En caso que existan daños materiales por causas vandálicas, naturales o fortuitas, o de cualquier otra circunstancia en la superficie del inmueble, instalaciones o su construcción, el Municipio de Monterrey no será responsable de indemnizarlos, por tales hechos o eventos;
- ll) No podrá transmitirse la posesión de la superficie del inmueble, bajo ninguna figura jurídica a terceros, salvo que exista previa autorización del Ayuntamiento;
- mm) El inmueble deberá de contar con todos los servicios que requiere para su funcionamiento, en caso de ser necesario, y será su responsabilidad su contratación, así como de su pago oportuno;
- nn) No existirá relación laboral entre el personal de **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”** y el Municipio de Monterrey;
- oo) Los daños que se causen a terceros, durante el tiempo de la vigencia del contrato de concesión será única y exclusivamente responsabilidad de **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”**;
- pp) Deberán contar con un seguro de responsabilidad civil, tan amplio y vasto a favor del Municipio de Monterrey;
- qq) Una vez concluida la vigencia del contrato de concesión, las construcciones, mejoras o remodelaciones de la superficie del inmueble, serán incorporadas al patrimonio municipal de Monterrey, Nuevo León; y
- rr) En caso de requerir algún trámite, permiso y/o licencia ante diversas autoridades, estos deberán ser gestionados por **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”**

SÉPTIMO. El presente Dictamen, se circunscribe **A LA AUTORIZACIÓN DE LA CONCESIÓN DE USO** a favor de la Asociación Religiosa denominada **“La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”**, mediante el cual solicitó el otorgamiento en comodato del inmueble ubicado en las Calles Juan José Hinojosa y Calle Celulosa en la Col. San Jorge, de ésta Ciudad, respecto de una superficie de 275.84



metros cuadrados respecto de un inmueble de mayor extensión, identificado con el expediente catastral número: 30-015-001. Lo anterior con la finalidad de seguir contando con el área municipal antes citada para el funcionamiento de “**La Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe Reina del Trabajo de Monterrey**” para el beneficio de los feligreses del sector y de la sociedad en general.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, resulta conducente someter a consideración de este órgano colegiado la aprobación de los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO. Se **APRUEBA** celebrar Contrato de Concesión de Uso por un plazo de 20 años a favor de “**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**”, respecto del Inmueble descrito en el **CONSIDERANDO SÉPTIMO** del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se condiciona al Concesionario la vigencia del contrato de Concesión de Uso respecto del inmueble descrito en el **CONSIDERANDO SÉPTIMO**, a lo establecido en el **CONSIDERANDO SEXTO** del presente Dictamen, en el entendido que en caso de incumplimiento o una vez transcurrido el plazo del contrato autorizado, se reincorporará incondicionalmente al patrimonio municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, con todas las mejoras que se hubieren realizado en el mismo.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración y a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios, así como para la realización de las gestiones conducentes, a fin de que se brinde cumplimiento al **ACUERDO PRIMERO** del Presente Dictamen.

CUARTO. Se instruye a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, para que realice las gestiones necesarias a fin de dar el debido cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 210 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, turnándose al Congreso del Estado de Nuevo León, para que, acorde a su competencia, ordene la expedición del Decreto que autorice al Gobierno Municipal de la Ciudad de Monterrey a celebrar el Contrato de Concesión de Uso referido en el Acuerdo Primero del presente dictamen.

QUINTO. Difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet www.monterrey.gob.mx

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 13 DE AGOSTO DEL 2024.



**ASÍ LO ACUERDAN Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y
PATRIMONIO MUNICIPALES**

**SÍNDICA PRIMERA KATIA LIZBETH SALAZAR REYES
COORDINADORA
(RÚBRICA)**

**REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR ADÁN ARIZPE MONTAÑO
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**

**REGIDORA TANIA ELIZABETH PARTIDA
HERNÁNDEZ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO
BERCHELMANN
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**



DICTAMEN RESPECTO A LA APROBACIÓN DE LA RECUPERACIÓN DE DOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES QUE SE ENCUENTRAN INVADIDOS EN LA COL. JARDINES DE VALLE ALTO, IDENTIFICADOS CON EL EXPEDIENTE CATASTRAL 62-06-008 Y 51-507-002.

**H. AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.
P R E S E N T E.-**

A los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 15, 36, fracciones III, V y XI, 37, fracciones I incisos a) y c), y III, inciso b) y e), 38, 39, 40, fracción II, 42, 43, 172 y 209, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; numerales legales 2, 4, 5, 20, 21, 22, 25, fracción IV, incisos g) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey; artículos 4, 6, 7, 19, 21, fracción IV, 22, 48, 50, 129, 130, 131 Y 132 y demás relativos del Reglamento del Patrimonio Municipal de Monterrey, Nuevo León, nos fue turnada, para su estudio y análisis, la documentación relativa para llevar a cabo el procedimiento de recuperación de dos superficies que forman parte de dos inmuebles Municipales con mayor extensión, identificados con los expedientes catastrales **62-066-008** y **51-507-002**, por lo cual se elaboró el presente Dictamen, mismo que tiene como base los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. En fecha 14 de octubre del año 2021, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey llevó a cabo una inspección ocular en el domicilio ubicado en la calle Flores de Valle Alto No. 213, entre Jardín de Valle Alto y Cedros, Col. Jardines de Valle Alto de ésta Ciudad, como consecuencia del Folio CIAC IO-0343-21 y de la Denuncia Número D/294/2021, dicha inspección fue realizada por el C. Inspector Arq. Félix García Lozano, adscrito a esa Secretaría, identificándose con la credencial número 115195, expedida por el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, para lo cual, mediante Acta Circunstanciada, hizo constar que se constituyó en el domicilio antes citado y que se detectó que en el mismo se está llevando a cabo una ampliación en la parte posterior del inmueble; al igual que este mismo inmueble se encuentra fuera del alineamiento aproximadamente 4.00 metros cuadrados, lo que pudiera ser una posible invasión de un área municipal.

SEGUNDO. Es importante destacar que, en fecha 03 de noviembre del 2023, se recibió en la Dirección de Patrimonio Municipal el Oficio No. SSP/DST/1468/2023, mediante el cual la C. Lic. Rosa Elia Serrato Luna, Directora de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Monterrey, remite el expediente D-294-2021, oficio en el que expone la información citada en el Antecedente Primero, asimismo la Dirección de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos se declaró incompetente para substanciar la denuncia D-294-2021, motivo por el cual se remitió la Dirección de Patrimonio para su debido seguimiento.



TERCERO. La Dirección de Patrimonio, a través de su personal adscrito, en fecha 11 de mayo de 2023, llevó a cabo una Visita de Inspección y Verificación en relación a la Denuncia antes citada, por lo que, con el apoyo de un Levantamiento Topográfico de las áreas involucradas se advirtió que el propietario del Inmueble Identificado con el Expediente Catastral 70-62-066-001, invade 2 porciones que corresponden a 2 inmuebles de mayor extensión y que son propiedad municipal, que devienen de cesión gratuita y que se encuentran identificados con los números de Expedientes Catastrales 62-066-008 y 51-507-002; por lo anterior, se procede a la revisión de los antecedentes que han quedado referidos y se hace constar que se cuenta con los siguientes documentos:

- 1.- Acta Circunstanciada de Inspección Ocular, con sus respectivas fotos del Bien Inmueble, de fecha 14 del mes de octubre de 2021, realizada por el Arq. Félix García Lozano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey.
- 2.- Acuerdo administrativo de la Lic. Rosa Elia Serrato Luna, Directora de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Monterrey donde nos remite el expediente administrativo D-294-2021.
- 3.- Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey del área Jardines de Valle Alto 1er. Sector debidamente inscrito en fecha 17 de septiembre de 2008 con el Oficio 2282/2008/SEDUE del Ex. V-109/2008.
- 4.- Copia del Plano mediante en el cual se aprobaron los lotes del Fraccionamiento Jardines de Valle Alto 1er. Sector, el cual se encuentra debidamente Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Bajo el Número 916, Volumen 174, Libro 157 Sección Fraccionamiento, Monterrey, de fecha 23 de marzo de 2011.
- 5.- Modificación al Proyecto Ejecutivo y Ventas del Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey del área Jardines de Valle Alto 1era. Etapa, debidamente inscrito en fecha 04 de noviembre de 2013, con el Oficio 895/2013/DIFR/SEDUE del Ex. F-146/2012.
- 6.- Copia del Plano mediante el cual se aprobaron la modificación de los lotes del Fraccionamiento Jardines de Valle Alto 1era. Etapa, el cual se encuentra debidamente Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Bajo el Número 1972, Volumen 133, Libro 79 Sección Auxiliar Monterrey de fecha 12 de junio de 2014.
- 7.- Acta de visita de inspección y verificación y Levantamiento Topográfico llevados a cabo por el personal de la Dirección de Patrimonio, mediante los cuales se demuestra que existe la invasión a las áreas municipales antes descritas.

CUARTO. – Por lo que, atendiendo lo anterior y dando seguimiento a la queja ciudadana que forma parte del expediente administrativo D-294-2021, se considera que el presente Dictamen se debe someter a la Aprobación del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a efecto de que



SE APRUEBE la orden de recuperación de las superficies que corresponden a los Inmuebles Municipales Invadidos y que devienen de la cesión gratuita de la Inmobiliaria El Diente S.A DE C.V., identificados con el expediente catastral 62-066-008 y 51-507-002, que se encuentran invadidos por el inmueble del Ciudadano Luis Gabriel Rodríguez Villalón, identificado con el expediente catastral 62-066-001, ubicado en la calle Flores de Valle Alto número 213, entre las calles Jardín de Valle Alto y Cedros, en la Colonia Jardines de Valle Alto en Monterrey, Nuevo León.

Por lo anterior y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 3, 4, 15, 36, fracciones III, V y XI, 37, 38, 39, 40, fracciones II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; numerales legales 2, 4, 5, 20, 21, 22, 25, fracción IV, incisos g) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León; Y los artículos 4, 6, 7, 19, 21, fracción IV, 22, 48, 50, 129, 130, 131 Y 132 del Reglamento del Patrimonio Municipal de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y, 165 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, establecen que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

TERCERO. El artículo 171, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que el Patrimonio Municipal se constituye, entre otros, por los bienes de dominio público y de dominio privado que le correspondan.

CUARTO. De la misma manera, en el artículo 23 del Reglamento del Patrimonio Municipal de Monterrey, Nuevo León, se establece que son bienes de dominio privado municipal, enunciativamente: Los inmuebles o muebles que adquiriera el Municipio hasta en tanto no se destinen al uso común, a la prestación de un servicio público, o a alguna de las actividades que se equiparen a ésta, o de hecho se utilicen en estos fines.

QUINTO. El artículo 130 del Reglamento de Patrimonio Municipal de Monterrey, establece que cuando se trate de recuperar la posesión provisional o definitiva de bienes inmuebles, se ejecutará el procedimiento administrativo fundamentado en el artículo 131 del mismo Reglamento, donde especifica que el Ayuntamiento emitirá la orden de recuperación y el Patrimonio Municipal ejecutará dicha orden a efecto de reobrar los inmuebles que detenten los particulares, donde se podrá solicitar y autorizar el auxilio de la fuerza pública, en caso de que sea un inmueble que no resulte esencial para el uso común, se dará al poseedor un plazo de 15 días naturales para desocupar el inmueble.

SEXTO. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 209, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, los bienes de dominio privado municipal son los inmuebles o



muebles que adquiriera el Municipio hasta en tanto no se destinen al uso común, a la prestación de un servicio público, o a alguna de las actividades que se equiparen a ésta, o de hecho se utilicen en estos fines, y, que las superficies invadidas, corresponde a Bienes del Dominio Privado Municipal.

SÉPTIMO. El presente Dictamen, se circunscribe **A LA AUTORIZACIÓN DE LA ORDEN DE RECUPERACIÓN** de dos superficies que forman parte de dos inmuebles propiedad municipal que devienen de la cesión gratuita del desarrollador, identificados con los expedientes catastrales números 62-066-008 y 51-507-002, que se encuentran al fondo y a un costado del Inmueble ubicado en la calle Flor de Valle Alto Número 213 entre las calles Jardín de Valle Alto y Cedros en la Colonia Jardines de Valle Alto en Monterrey, Nuevo León.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, resulta conducente someter a consideración de este órgano colegiado la aprobación de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. SE APRUEBA emitir la orden de recuperación de los Inmuebles que se describen e identifican en el Considerando **SÉPTIMO del presente Dictamen.**

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, para que, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 129, 130, 131, 132, 133 y demás relativos del Reglamento del Patrimonio Municipal de Monterrey, Nuevo León, lleve a cabo las acciones necesarias para la Recuperación de los Inmuebles citados en el Considerando **SÉPTIMO del presente Dictamen.**

TERCERO. Difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet www.monterrey.gob.mx.

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 13 DE AGOSTO DEL 2024.

ASÍ LO ACUERDAN Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES

**SÍNDICA PRIMERA KATIA LIZBETH SALAZAR REYES
COORDINADORA
(RÚBRICA)**



**REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR ADÁN ARIZPE MONTAÑO
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**

**REGIDORA TANIA ELIZABETH PARTIDA
HERNÁNDEZ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO
BERCHELMANN
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**



DICTAMEN RESPECTO A LA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, PARA LA RENOVACIÓN DE CONCESIÓN DE USO DE UN BIEN INMUEBLE MUNICIPAL PARA LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA NÚMERO 18-DIECIOCHO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, UBICADO EN LA COL. BURÓCRATAS MUNICIPALES.

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.
P R E S E N T E.-**

A los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 15, 16, 36, fracciones III, V y XI, 37 Fracciones I incisos a) y c), y III, inciso b) y e), 38, 39, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; numerales legales 2, 4, 5, 20, 21, 22, 25 fracción IV, incisos f), g) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey; artículos 6, 7, fracciones V y X, 21 Fracción IV, 86, 87, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 100, 102, 103, fracción III, 104, 105, 106, 107, 108 y 109 relativos del Reglamento del Patrimonio Municipal de Monterrey, Nuevo León, nos fue turnado para su estudio y análisis, la documentación relativa a la Solicitud de una Renovación de Concesión de Uso sobre un Inmueble Propiedad Municipal, a favor del **“Gobierno del Estado de Nuevo León”** para seguir contando con la operación de la **Oficialía número 18-dieciocho del Registro Civil del Estado de Nuevo León**, por lo cual se elaboró el presente Dictamen, mismo que tiene como base los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. Es importante destacar, que, en fecha 8-ocho de septiembre del 2004-dos mil cuatro, se aprueba, como consta en Acta número 20-veinte, un Contrato de Comodato por un término de 04-cuatro años, a favor del Gobierno del Estado de Nuevo León, del inmueble propiedad municipal ubicado entre las calles Ing. Raúl Chapa Zárate, 18 de Marzo, Avenida Alfonso Reyes, en la colonia Burócratas Municipales Segundo Sector, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, y que cuenta con una superficie de 207.47 metros cuadrados respecto de un inmueble de mayor extensión, identificado con el expediente catastral número 34-039-001, destinada a la **Oficialía número 18-dieciocho del Registro Civil del Estado de Nuevo León.**

SEGUNDO. En fecha 13-trece de noviembre del 2023, se recibió escrito signado por el **C. Fernando Javier Villarreal Caballero**, en su calidad de Director de Patrimonio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, mediante el cual remite oficio No. DGRC. CA. 18055.23, suscrito por el C. Lic. Abelardo García González, Director General del Registro Civil de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana de la Secretaría General de Gobierno, la C. Lic. Silvia Ortega Mora, Enlace Administrativo de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana de la Secretaría General de Gobierno y el C.P. Julián Ontiveros Quintanilla, Director Administrativo de la Oficina del Secretario General de Gobierno, en el cual



solicitan de nueva cuenta se le otorgue bajo Concesión de Uso el Inmueble Municipal descrito en el antecedente anterior.

TERCERO. Derivado de la solicitud referida en el Antecedente anterior se realizó una revisión del expediente en relación a la superficie solicitada y que consiste en una superficie de 207.47 metros cuadrados de un inmueble de mayor extensión ubicado entre las calles Ing. Raúl Chapa Zárate, 18 de Marzo, Avenida Alfonso Reyes en la colonia Burócratas Municipales Segundo Sector, en la Ciudad de Monterrey, identificado con el expediente catastral número 34-039-001, así también, se procedió a la revisión de los anexos presentados por la solicitante y los antecedentes del Inmueble municipal, contándose con los siguientes documentos:

- 1.- Nombramiento del **C. Fernando Javier Villarreal Caballero** como Director de Patrimonio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, expedido mediante Oficio Núm. BSG/565/2022 de fecha 10 de junio de 2022, emitido por los C.C. Javier Luis Navarro Velasco, Secretario General de Gobierno y Carlos Alberto Garza Ibarra, Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado.
- 2.- Credencial de Elector a nombre del **C. Fernando Javier Villareal Caballero** expedida por el Instituto Federal Electoral.
- 3.- Copia del Acta Núm. 20 del día 8-ocho de septiembre de 2004-dos mil cuatro, donde se aprueba el Contrato de Comodato por un término de 04-cuatro años, a favor del Gobierno del Estado de Nuevo León.
- 4.- Copia del acuerdo derivado del expediente administrativo número S-183/2000, emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey, de fecha 14 de agosto del 2000, mediante el cual se aprobó el Proyecto de Subdivisión en dos porciones del Fraccionamiento Burócratas Municipales 2do. Sector, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Número 513, Volumen 83, Libro 06, Sección Auxiliar, de fecha 09 de septiembre de 2000.
- 5.- Copia del Plano mediante en el cual se aprobaron los lotes del Fraccionamiento Burócratas Municipales 2do. Sector, el cual se encuentra debidamente Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Bajo el Número 115, Volumen 174, Libro 4 Sección Fraccionamiento, de fecha 11 de diciembre de 1971.
- 6.- Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 34-039-001, emitido por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Tesorería Municipal de Monterrey, documento que ampara el inmueble propiedad del Municipio de Monterrey, Nuevo León.



7.- Levantamiento topográfico del Inmueble ubicado entre la Avenida Alfonso Reyes y las Calles Ing. Raúl Chapa Zárate y 18 de marzo en el Fraccionamiento Burócratas Municipales 2do. Sector con una superficie de 207.47 metros cuadrados, que se identifica con el expediente catastral: 34-039-001.

SEXTO. Por lo que, dando seguimiento a la solicitud del **C. Fernando Javier Villarreal Caballero** en su carácter de Director de Patrimonio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, atendiendo que el expediente que nos ocupa está debidamente integrado, deberá de someterse a la consideración del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a efecto de que **SE APRUEBE** la Concesión de Uso a favor de “**Gobierno del Estado de Nuevo León**”, el inmueble identificado como: **Oficialía número 18-dieciocho del Registro Civil del Estado de Nuevo León**, que cuenta con una superficie de 207.47 metros cuadrados, el cual forma parte de uno de mayor extensión con una superficie total de 3,433.60 metros cuadrados, ubicado en la manzana circundada por las calles Ing. Raúl Chapa Zárate, 18 de Marzo, Avenida Alfonso Reyes en la colonia Burócratas Municipales Segundo Sector de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, identificado con el expediente catastral 34-039-001.

Por lo anterior y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 3, 4, 15, 16, 17, 36, fracciones III, V y XI, 37, 38, 39, 40, fracciones II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; numerales legales 2, 4, 5, 20, 21, 22, 25, fracción IV, incisos f) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y, 165 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, establecen que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

TERCERO. El artículo 56, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que se requiere de la votación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento para la aprobación de la celebración de los convenios o contratos que comprometan al Municipio o a sus finanzas por un plazo mayor al de la Administración.

CUARTO. El artículo 171, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que el Patrimonio Municipal se constituye, entre otros, por los bienes de dominio público y de dominio privado que le correspondan.

QUINTO. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 203, fracción I, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se consideran bienes de dominio público municipal los inmuebles de uso común que adquiera el Municipio.



SEXTO. Se condiciona al “**Gobierno del Estado de Nuevo León**” en su carácter de Concesionario, entre otras cosas, a lo siguiente:

- ss) Que la superficie del inmueble será única y exclusivamente, para los fines descritos en el presente Dictamen;
- tt) El inicio de la vigencia del contrato de concesión, será al momento de su formalización;
- uu) En caso que la superficie del inmueble sea utilizada con un objeto distinto, se desvíe la naturaleza del objeto o el carácter no lucrativo de sus fines, el Municipio de Monterrey, a través de sus representantes, procederá a realizar los trámites respectivos para el inicio de rescisión del contrato de concesión;
- vv) En caso que existan daños materiales por causas vandálicas, naturales o fortuitas, o de cualquier otra circunstancia en la superficie del inmueble, instalaciones o su construcción, el Municipio de Monterrey no será responsable de indemnizarlos, por tales hechos o eventos;
- ww) No podrá transmitirse la posesión de la superficie del inmueble, bajo ninguna figura jurídica a terceros, salvo que exista previa autorización del Ayuntamiento;
- xx) El inmueble deberá de contar con todos los servicios que requiere para su funcionamiento, en caso de ser necesario, y será su responsabilidad su contratación, así como de su pago oportuno;
- yy) No existirá relación laboral entre el personal del “**Gobierno del Estado de Nuevo León**” y el Municipio de Monterrey;
- zz) Los daños que se causen a terceros, durante el tiempo de la vigencia del contrato de concesión será única y exclusivamente responsabilidad del “**Gobierno del Estado de Nuevo León**”;
- aaa) Deberán contar con un seguro de responsabilidad civil, tan amplio y vasto a favor del Municipio de Monterrey;
- bbb) Una vez concluida la vigencia del contrato de concesión, las construcciones, mejoras o remodelaciones de la superficie del inmueble, serán incorporadas al patrimonio municipal de Monterrey, Nuevo León; y
- ccc) En caso de requerir algún trámite, permiso y/o licencia ante diversas autoridades, estos deberán ser gestionados por el “**Gobierno del Estado de Nuevo León**”.

SÉPTIMO. El presente Dictamen, se circunscribe **A LA AUTORIZACIÓN DE LA CONCESIÓN DE USO** a favor del “**Gobierno del Estado de Nuevo León**”, sobre el inmueble propiedad municipal que cuenta con una superficie de **207.47 metros cuadrados**, ubicado entre las calles Ing. Raúl Chapa Zárate, 18 de Marzo, Avenida Alfonso Reyes en la colonia Burócratas Municipales Segundo Sector de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, inmueble identificado con el expediente catastral 34-039-001, esto, con la finalidad de que seguir operando la Oficialía número 18-dieciocho del Registro Civil del Estado de Nuevo León.



Por lo anteriormente expuesto y fundado, resulta conducente someter a consideración de este órgano colegiado la aprobación de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. SE APRUEBA celebrar **Contrato de Concesión de Uso** por un plazo de 10 años a favor del “**Gobierno del Estado de Nuevo León**”, respecto del Inmueble descrito en el **CONSIDERANDO SÉPTIMO** del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se condiciona al Concesionario la vigencia del Contrato de Concesión de Uso respecto del inmueble descrito en el **CONSIDERANDO SÉPTIMO** a lo establecido en el **CONSIDERANDO SEXTO** del presente Dictamen, en el entendido que, en caso de incumplimiento o una vez transcurrido el plazo del contrato autorizado, se reincorporará incondicionalmente al patrimonio municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, con todas las mejoras que se hubieren realizado en el mismo.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración y a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios, así como para la realización de las gestiones conducentes, a fin de que se brinde cumplimiento al Acuerdo Primero del Presente Dictamen.

CUARTO. Difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet www.monterrey.gob.mx

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 13 DE AGOSTO DEL 2024.

ASÍ LO ACUERDAN Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES

KATIA LIZBETH SALAZAR REYES
SÍNDICA PRIMERA
COORDINADORA
(RÚBRICA)



REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RÚBRICA)

REGIDOR ADÁN ARIZPE MONTAÑO
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)

REGIDORA TANIA ELIZABETH PARTIDA
HERNANDEZ.
INTEGRANTE
(RÚBRICA)

REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO
BERCHELMANN
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)



DICTAMEN RESPECTO A LA SOLICITUD DE CONCESIÓN DE USO A FAVOR DE LA ASOCIACIÓN CIVIL “ASOCIACIÓN DE VECINOS SIERRA ALTA DÉCIMO SECTOR, A.C” A FIN DE UTILIZARLAS COMO CASETA DE VIGILANCIA Y UN ÁREA DE PALAPAS DEL FRACCIONAMIENTO SIERRA ALTA DÉCIMO SECTOR EN LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.

**H. AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
P R E S E N T E.-**

A los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 15, 16, 36, fracciones III, V y XI, 37, Fracciones I, incisos a) y c), y II, inciso b) y e), 38, 39, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; numerales legales 2, 4, 5, 20, 21, 22, 25, fracción IV, incisos f), g) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León; artículos 6, 7, fracciones V y X, 21, Fracción IV, 86, 87, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 100, 102, 103, fracción III, 104, 105, 106, 107, 108 y 109, y demás relativos del Reglamento del Patrimonio Municipal de Monterrey, Nuevo León, nos fue turnado para su estudio y análisis la documentación relativa a la solicitud de una Concesión de Uso de cuatro inmuebles que son propiedad municipal, con la finalidad de que sea autorizado otorgarlos bajo Contrato de Concesión de Uso a favor de la **Asociación Civil denominada “Asociación de Vecinos Sierra Alta Décimo Sector”** a fin de utilizarlos como casetas de vigilancia y áreas de palapas, por lo cual se elaboró el presente Dictamen, mismo que tiene como base los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. En fecha 05 del mes septiembre del año 2023 se recibió en la Dirección de Patrimonio el escrito, signado por el Lic. Alejandro Javier Llerena Govela, Presidente de la Asociación del Fraccionamiento Sierra Alta Décimo Sector, de la **Asociación Civil denominada “Asociación de Vecinos Sierra Alta Décimo Sector A.C.”**, mediante el cual solicita la concesión de uso de cuatro áreas municipales a fin de utilizarlas como casetas de vigilancias y áreas de palapas, la primera con una superficie de **10.00 metros cuadrados** ubicada en la calle Rincón de la Cima entre la Avenida Sierra Alta y la calle Cima de Mirlo en el Sector Etapa I Cima, identificado con el expediente catastral número **75-086-001**, la segunda con una superficie de **10.00 metros cuadrados** ubicado en la calle Rincón del Mirador entre la Av. Sierra Alta y las calles Mirador del Bosque y Mirador del Valle en el Sector Etapa I Mirador e identificado con el expediente catastral número: **75-084-001**, la tercera con una superficie de **344.31 metros cuadrados** ubicado entre la Avenida Sierra Alta y las calles Cima del Mirlo y Cima del Ruseñor en el Sector Etapa I Cima e identificado con el expediente catastral número **75-088-005** y la cuarta con una superficie de **593.86 metros cuadrados** ubicado entre las calles Mirador del Prado y Mirador del Valle e identificado con el expediente catastral número **75-083-001**, del Fraccionamiento Sierra Alta Décimo Sector.



Por lo que, para la integración del expediente que nos ocupa, contamos con la siguiente documentación:

1.- Identificación Oficial del C. Lic. Alejandro Javier Llerena Govela, Presidente de la **Asociación Civil “Asociación de Vecinos Sierra Alta Décimo Sector”**, y Registro Federal de Contribuyentes AVS210513S99, expedido por el Servicio de Administración Tributaria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la **Asociación de Vecinos Sierra Alta Décimo Sector**.

2.- Escritura Publica No. 3, 996 de fecha 13 de mayo del año 2021, pasada ante la fe del Lic. Mariano Gerardo Morales González, Titular de la Notaría Pública número 90, con ejercicio en este Municipio, relativa a la constitución de La Asociación Civil denominada **“Asociación de Vecinos Sierra Alta Décimo Sector”**, la cual se encuentra debidamente inscrita bajo el Número 1574, Volumen 60, Libro 82, Sección III Asociaciones Civiles de fecha 24 de agosto del 2021.

3.- Levantamiento topográfico, llevado a cabo por el personal de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Administración, mediante el cual se identifican los cuatro predios municipales objeto de la solicitud de Concesión.

4.- Acuerdo con número de oficio: No. Oficio 13372/SEDUE/2020 del Ex. N° F-041/2019 mediante el cual se aprobó el Proyecto Ejecutivo y Autorización de Ventas de los Lotes del Fraccionamiento Sierra Alta 10° Sector, Etapa 1, emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología de fecha 19 de febrero del 2020, debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio Bajo el Número 6963, Volumen 306, Libro 279, Sección Propiedad, Unidad Monterrey, de fecha 05 de noviembre del 2020 y Copia de los Planos mediante los cuales se aprobaron los lotes del Fraccionamiento Mederos de las áreas municipales del presente Dictamen.

5.- Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 75-086-001, emitido por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Tesorería Municipal de Monterrey, documento que ampara el inmueble propiedad del Municipio de Monterrey, Nuevo León, ubicado en la calle Rincón de la Cima entre la Avenida Sierra Alta y la calle Cima de Mirlo en el Fraccionamiento Sierra Alta Décimo Sector.

6.- Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 75-084-001, emitido por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Tesorería Municipal de Monterrey, documento que ampara el inmueble propiedad del Municipio de Monterrey, Nuevo León,



ubicado en la calle Rincón del Mirador entre la Av. Sierra Alta y calles Mirador del Bosque y Mirador del Valle en el Fraccionamiento Sierra Alta Décimo Sector.

7.- Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 75-088-005, emitido por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Tesorería Municipal de Monterrey, documento que ampara el inmueble propiedad del Municipio de Monterrey, Nuevo León, ubicado entre la Avenida Sierra Alta y las calles Cima del Mirlo y Cima del Ruiseñor en el Fraccionamiento Sierra Alta Décimo Sector.

8.- Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 75-083-001, emitido por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Tesorería Municipal de Monterrey, documento que ampara el inmueble propiedad del Municipio de Monterrey, Nuevo León, ubicado entre las calles Mirador del Prado y Mirador del Valle en el Fraccionamiento Sierra Alta Décimo Sector.

CUARTO. El 25 de octubre del 2023 el Lic. Andrés Saide Canavati, Director de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Administración, envió los oficios No. DP/1837/2023 y No. DP/1836/2023 solicitando a la Dirección de Movilidad y Espacio Público de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible se sirva emitir su opinión técnica o visto bueno, en su caso, señalando si en el sector sobre el cual se solicita la concesión de uso no genera impacto vial en la zona. El 01 de diciembre se recibieron los oficios en la Oficina de Patrimonio de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible con No. SEDUSO/25931/2023 y No. SEDUSO/25930/2023, donde exponen que el resultado ha sido positivo y no existe algún impacto vial en la zona de la caseta de vigilancia y el área de palapas del presente dictamen de la Colonia Sierra Alta Décimo Sector, sin embargo, se sugiere la instalación de señales restrictivas, con la altura libre restringida de 4.90 metros cuadrados sobre la vialidad de acceso y de salida en la estructura existente, que indiquen que la altura libre es menor a las dimensiones antes mencionadas, para evitar percances entre los vehículos y estas, y se deberá modificar la reja metálica existente en ambas banquetas del acceso al fraccionamiento sobre la calle Rincón del Mirador, para el tránsito de peatones de manera libre y segura.

QUINTO. Por lo que, atendiendo lo anterior y dando seguimiento a la solicitud de fecha 05 de septiembre del año 2023, signada por el Lic. Alejandro Javier Llerena Govela, Presidente de la Asociación del Fraccionamiento Sierra Alta Décimo Sector, mediante la cual solicita la Concesión de Uso de dos inmuebles que son propiedad municipal y; en atención a que el expediente que nos ocupa está debidamente integrado, deberá de someterse a la consideración del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a efecto de que **SE APRUEBE** la Concesión de Uso a favor de la Asociación Civil denominada **“Asociación de Vecinos Sierra Alta Décimo Sector”**, respecto de cuatro áreas municipales a fin de utilizarlas como casetas de vigilancia y áreas de palapas, la primera con una



superficie de **10.00 metros cuadrados** ubicada en la calle Rincón de la Cima entre la Avenida Sierra Alta y la calle Cima de Mirlo en el Sector Etapa I Cima, identificado con el expediente catastral número **75-086-001**, la segunda con una superficie de **10.00 metros cuadrados** ubicado en la calle Rincón del Mirador entre la Av. Sierra Alta y las calles Mirador del Bosque y Mirador del Valle en el Sector Etapa I Mirador e identificado con el expediente catastral número: **75-084-001**, la tercera con una superficie de **344.31 metros cuadrados** ubicado entre la Avenida Sierra Alta y las calles Cima del Mirlo y Cima del Ruiseñor en el Sector Etapa I Cima e identificado con el expediente catastral número **75-088-005** y la cuarta con una superficie de **593.86 metros cuadrados** ubicado entre las calles Mirador del Prado y Mirador del Valle e identificado con el expediente catastral número **75-083-001**, del Fraccionamiento Sierra Alta Décimo Sector en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León,

Por lo anterior y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 3, 4, 15, 16, 17, 36, fracciones III, V y XI, 37, 38, 39, 40, fracciones II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; numerales legales 2, 4, 5, 20, 21, 22, 25, fracción IV, incisos f) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y, 165 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, establecen que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

TERCERO. El artículo 56, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que se requiere de la votación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento para la aprobación de la celebración de los convenios o contratos que comprometan al Municipio o a sus finanzas por un plazo mayor al de la Administración.

CUARTO. El artículo 171, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que el Patrimonio Municipal se constituye, entre otros, por los bienes de dominio público y de dominio privado que le correspondan.

QUINTO. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 209, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se consideran bienes de dominio privado municipal los inmuebles o muebles que adquiera el Municipio hasta en tanto no se destinen al uso común, a la prestación de un



servicio público, o a alguna de las actividades que se equiparen a ésta, o de hecho se utilicen en estos fines.

SEXTO. Las superficies solicitadas en Concesión tienen el objeto de utilizarlas como casetas de vigilancia y áreas de palapas, con la finalidad de proveer más seguridad e integración a los vecinos del sector y que el espacio municipal donde se encuentran está considerado como un Bien del Dominio Público Municipal.

SÉPTIMO. Se condiciona a la Asociación Civil denominada “Asociación de Vecinos Sierra Alta Décimo Sector”, en su carácter de Concesionario, entre otras, a lo siguiente:

- a) Que las superficies de los inmuebles serán única y exclusivamente, para los fines descritos en el presente Dictamen;
- b) El inicio de la vigencia del contrato de concesión será al momento de su formalización;
- c) En caso que la superficie de los inmuebles sea utilizada con un objeto distinto, se desvíe la naturaleza del objeto o el carácter no lucrativo de sus fines, el Municipio de Monterrey, a través de sus representantes, procederá a realizar los trámites respectivos para el inicio de rescisión del Contrato de Concesión;
- d) En caso de que existan daños materiales por causas vandálicas, naturales o fortuitas, o de cualquier otra circunstancia en las superficies de los inmuebles, instalaciones o su construcción, el Municipio de Monterrey no será responsable de indemnizarlos, por tales hechos o eventos;
- e) No podrá transmitirse la posesión de las superficies de los inmuebles, bajo ninguna figura jurídica a terceros, salvo que exista previa autorización del Ayuntamiento;
- f) Los inmuebles deberán de contar con todos los servicios que requiere para su funcionamiento y será su responsabilidad su contratación, así como de su pago oportuno;
- g) No existirá relación laboral entre el personal de la Asociación Civil denominada “Asociación de Vecinos Sierra Alta Décimo Sector” y el Municipio de Monterrey;
- h) Los daños que se causen a terceros, durante el tiempo de la vigencia del contrato de concesión será única y exclusivamente responsabilidad de la Asociación Civil denominada “Asociación de Vecinos Sierra Alta Décimo Sector”;
- i) Deberán contar con un seguro de responsabilidad civil, tan amplio y vasto a favor del Municipio de Monterrey;
- j) Una vez concluida la vigencia del contrato de concesión, las construcciones, mejoras o remodelaciones de las superficies de los inmuebles, serán incorporadas al patrimonio municipal de Monterrey, Nuevo León; y
- k) En caso de requerir algún trámite, permiso y/o licencia ante diversas autoridades, estos deberán ser gestionados por la Asociación Civil denominada “Asociación de Vecinos Sierra Alta Décimo Sector”.



OCTAVO. No existe ningún impedimento para que las áreas solicitadas se puedan otorgar en Concesión de Uso a favor de la **Asociación Civil denominada “Asociación de Vecinos Sierra Alta Décimo Sector”**, por lo que, el presente Dictamen, se circunscribe **SOLAMENTE A LA AUTORIZACIÓN DE LA CONCESIÓN PARA LA CASETA DE VIGILANCIA Y ÁREA DE PALAPAS** a favor de la **Asociación Civil denominada “Asociación de Vecinos Sierra Alta Décimo Sector”**, respecto de cuatro áreas municipales a fin de utilizarlas como casetas de vigilancia y área de palapas, la primera con una superficie de **10.00 metros cuadrados** ubicada en la calle Rincón de la Cima entre la Avenida Sierra Alta y la calle Cima de Mirlo en el Sector Etapa I Cima, identificado con el expediente catastral número **75-086-001**, la segunda con una superficie de **10.00 metros cuadrados** ubicado en la calle Rincón del Mirador entre la Av. Sierra Alta y las calles Mirador del Bosque y Mirador del Valle en el Sector Etapa I Mirador e identificado con el expediente catastral número: **75-084-001**, la tercera con una superficie de **344.31 metros cuadrados** ubicado entre la Avenida Sierra Alta y las calles Cima del Mirlo y Cima del Ruiseñor en el Sector Etapa I Cima e identificado con el expediente catastral número **75-088-005** y la cuarta con una superficie de **593.86 metros cuadrados** ubicado entre las calles Mirador del Prado y Mirador del Valle e identificado con el expediente catastral número **75-083-001** en el Fraccionamiento Sierra Alta Décimo Sector en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León para beneficio y la seguridad de sus familias, **por lo que, no es autorización para la implementación de plumas, rejas, portones o cualquier otro objeto que afecte la circulación de la vialidad, por lo que La “ASOCIACIÓN DE VECINOS SIERRA ALTA DÉCIMO SECTOR” deberá realizar los trámites conducentes ante la autoridad competente, para la instalación de algún control de acceso que requieran utilizar.**

Por lo anteriormente expuesto y fundado, resulta conducente someter a consideración de este órgano colegiado, la aprobación de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. SE APRUEBA la Concesión de Uso solicitada, por un plazo de 6 años, a favor de la **Asociación Civil denominada “Asociación de Vecinos Sierra Alta Décimo Sector”**, respecto de los Inmuebles descritos en el **Considerando OCTAVO** del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se condiciona al Concesionario la vigencia del contrato de Concesión de Uso respecto de los inmuebles descritos en el **CONSIDERANDO OCTAVO**, a lo establecido en el **CONSIDERANDO SÉPTIMO** del presente Dictamen, en el entendido que en caso de incumplimiento o una vez transcurrido el plazo del contrato autorizado, se reincorporarán incondicionalmente al patrimonio municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, con todas las mejoras que se hubieren realizado en los mismos.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración y a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios, así como para la



realización de las gestiones conducentes, a fin de que se brinde cumplimiento al Acuerdo Primero del Presente Dictamen.

CUARTO. Difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet www.monterrey.gob.mx.

**MONTERREY, NUEVO LEÓN A 13 DE AGOSTO DEL 2024.
ASÍ LO ACUERDAN Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y
PATRIMONIO MUNICIPALES**

**SÍNDICA PRIMERA KATIA LIZBETH SALAZAR REYES
COORDINADORA
(RÚBRICA)**

**REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR ADÁN ARIZPE MONTAÑO
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**

**REGIDORA TANIA ELIZABETH PARTIDA
HERNANDEZ.
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO
BERCHELMANN
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**



DICTAMEN RESPECTO A LA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONCESIÓN DE USO A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, RESPECTO DE UNA PORCIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN LA COLONIA REVOLUCIÓN PROLETARIA DE ESTA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.

P R E S E N T E.-

A los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido en los artículos 15, 16, 36, fracciones III, V y XI, 37, fracciones I, incisos a) y c), y III, inciso b) y e), 38, 39, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 21, 22, 25, fracción IV, incisos f), g) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León; artículos 21, Fracción IV, 86, 87, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 100, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 y 109 relativos del Reglamento del Patrimonio Municipal de Monterrey, Nuevo León, nos fue turnado para su estudio y análisis la documentación relativa a la solicitud de una Concesión de Uso de un Inmueble de mayor extensión que forma parte del patrimonio municipal a favor **de la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Gobierno del Estado de Nuevo León**, con el objeto de poner en funciones el Centro Comunitario e impartir talleres educativos de varios oficios, para beneficio de la población en condiciones de vulnerabilidad de la zona, por lo cual se elaboró el presente Dictamen, mismo que tiene como base los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. En fecha 23 de julio del presente año, la C. Martha Patricia Herrera González, en su carácter de titular de la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Gobierno del Estado de Nuevo León, presentó escrito dirigido al C. Luis Donald Colosio Riojas, Presidente Municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, mediante el cual solicita el otorgamiento de la Concesión de Uso de una superficie de 2,352.65 metros cuadrados, respecto de un Inmueble de mayor extensión que forma parte del patrimonio municipal y que se encuentra ubicado en la manzana circundada por las calles Palma, Insurgentes, Rubén Jaramillo y Miguel Hidalgo en la colonia Hacienda Revolución Proletaria de ésta Ciudad, identificado con el expediente catastral número: 70-34-275-001, Lo anterior, con la finalidad de que sea autorizado otorgar en Concesión de Uso la superficie antes citada a favor de la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Gobierno del Estado de Nuevo León, con el objeto de seguir operando el centro comunitario y remodelar oficinas, consultorios, recepción, sala de juntas, área lúdica, sanitarios, salones polivalentes, audiovisual y comedor e impartir talleres educativos de oficios, arte, cultura, atención médica y deportes para beneficio de la población en condiciones de vulnerabilidad de la zona.



Por lo que, anexaron la siguiente documentación:

- 1.- Escrito mediante el cual la C. Martha Patricia Herrera González, en su carácter de titular de la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Gobierno del Estado de Nuevo León, solicita la Concesión de Uso, respecto del Inmueble descrito en el primer párrafo de este Antecedente, para beneficio de la población del sector en condiciones de vulnerabilidad y de sus familias.
- 2.- Copia simple del Oficio No. 13-A/2021 del 04 de octubre de 2021, que contiene el Nombramiento de La C. Martha Patricia Herrera González, como titular de la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Gobierno del Estado de Nuevo León, otorgado por el C. Gobernador Constitucional del Estado del Estado de Nuevo León, Dr. Samuel Alejandro García Sepúlveda.
- 3.- Identificación oficial de la C. Martha Patricia Herrera González, titular de la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Gobierno del Estado de Nuevo León, expedida por el Instituto Nacional Electoral.

SEGUNDO. Derivado de la solicitud referida en el Antecedente anterior, se realizó una revisión del expediente en relación a la superficie solicitada y que cuenta con una superficie de 2,352.65 metros cuadrados, respecto de un Inmueble de mayor extensión y que forma parte del patrimonio municipal, tratándose de un inmueble que deviene de la cesión de áreas llevada a cabo por el desarrollador, contándose con los siguientes documentos:

- 1.- Acuerdo con número de oficio: 2193-84 mediante el cual se aprobó la regularización del Fraccionamiento Revolución Proletaria, emitido por la Secretaría de Asentamientos Humanos y Planificación, Comisión de Planificación, de fecha 19 de diciembre de 1984, e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 6088, Volumen 240, Libro 153, Sección I Propiedad, de fecha 14 de septiembre de 1998, Acuerdo con el cual se acredita la legítima propiedad del bien inmueble a favor del Municipio de Monterrey.
- 2.- Copia del Plano mediante en el cual se aprobaron los lotes del Fraccionamiento Revolución Proletaria, el cual se encuentra debidamente Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Bajo el Número 421, Volumen 174, Libro 51 Sección Fraccionamiento, de fecha 6 de mayo de 1985.
- 3.- Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-34-275-001, emitido por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Tesorería Municipal de Monterrey.



documento que ampara el inmueble propiedad del Municipio de Monterrey, Nuevo León, ubicado en la calle La Palma L1 M275 de la Colonia Revolución Proletaria de ésta Ciudad.

4.- Levantamiento topográfico, llevado a cabo por el personal de la Dirección de Patrimonio de la Tesorería Municipal, sobre el Inmueble ubicado en la manzana circundada por las calles Palma, Insurgentes, Rubén Jaramillo y Miguel Hidalgo en la colonia Hacienda Revolución Proletaria de ésta Ciudad, identificado con el expediente catastral número: 70-34-275-001 y que es objeto de la Concesión de Uso solicitada.

5.- Por lo que, considerando lo dispuesto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Para el Estado de Nuevo León, así como el criterio emitido por el Congreso del Estado de Nuevo León, en el sentido de que, los municipios del Estado, en relación a los Bienes Inmuebles que conformen el patrimonio de los mismos y que se pretendan otorgar para el uso de terceros, se deberá de considerar otorgarlos bajo la figura de Concesión de Uso; por lo que, atendiendo que el expediente que nos ocupa está debidamente integrado, deberá de someterse a la consideración del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a efecto de que **SE APRUEBE** la Concesión de Uso a favor de la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Gobierno del Estado de Nuevo León, con el objeto de seguir operando el centro comunitario y remodelar oficinas, consultorios, recepción, sala de juntas, área lúdica, sanitarios, salones polivalentes, audiovisual y comedor e impartir talleres educativos de oficios, arte, cultura, atención médica y deportes para beneficio de la población en condiciones de vulnerabilidad de la zona.

Por lo anterior y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 16, 17, 36, fracciones III, V y XI, 37, 38, 39, 40, fracciones II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 21, 22, 25, fracción IV, incisos f) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y, 165 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, establecen que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.



TERCERO. El artículo 56, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que se requiere de la votación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento para la aprobación de la celebración de los convenios o contratos que comprometan al Municipio o a sus finanzas por un plazo mayor al de la Administración.

CUARTO. El artículo 171, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que el Patrimonio Municipal se constituye, entre otros, por los bienes de dominio público y de dominio privado que le correspondan. La superficie solicitada en Concesión deviene de cesión de área municipal por parte del desarrollador.

QUINTO. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 203, fracción I, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se consideran bienes de dominio público municipal los inmuebles de uso común que adquiera el Municipio.

SEXTO. Se condiciona a la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Gobierno del Estado de Nuevo León, con el objeto de seguir operando el centro comunitario e impartir talleres educativos de oficios, arte, cultura y deportes para beneficio de la población en condiciones de vulnerabilidad de la zona, **en su carácter de Concesionario, entre otras, a lo siguiente:**

- a) Que la superficie del inmueble será única y exclusivamente, para los fines descritos en el presente Dictamen;
- b) El inicio de la vigencia del contrato de concesión, será al momento de su formalización;
- c) En caso, que la superficie del inmueble sea utilizada con un objeto distinto, se desvíe la naturaleza del objeto o el carácter no lucrativo de sus fines, el Municipio de Monterrey, a través de sus representantes, procederá a realizar los trámites respectivos para el inicio de rescisión del contrato de concesión;
- d) En caso que existan daños materiales por causas vandálicas, naturales o fortuitas, o de cualquier otra circunstancia en la superficie del inmueble, instalaciones o su construcción, el Municipio de Monterrey no será responsable de indemnizarlos, por tales hechos o eventos;
- e) No podrá transmitirse la posesión de la superficie del inmueble, bajo ninguna figura jurídica a terceros, salvo que exista previa autorización del Ayuntamiento;
- f) El inmueble deberá de contar con todos los servicios que requiere para su funcionamiento y será su responsabilidad su contratación, así como de su pago oportuno;
- g) No existirá relación laboral entre el personal de **la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Gobierno del Estado de Nuevo León** y el Municipio de Monterrey;
- h) Los daños que se causen a terceros, durante el tiempo de la vigencia del contrato de concesión será única y exclusivamente responsabilidad de **la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Gobierno del Estado de Nuevo León;**



- i) Deberán contar con un seguro de responsabilidad civil, tan amplio y vasto a favor del Municipio de Monterrey;
- j) Una vez concluida la vigencia del contrato de concesión, las construcciones, mejoras o remodelaciones de la superficie del inmueble, serán incorporadas al patrimonio municipal de Monterrey, Nuevo León; y
- k) En caso de requerir algún trámite, permiso y/o licencia ante diversas autoridades, estos deberán ser gestionados por **la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Gobierno del Estado de Nuevo León.**

SÉPTIMO. El presente Dictamen, se circunscribe SOLAMENTE A LA AUTORIZACIÓN DE LA CONCESIÓN DE USO de una superficie de 2,352.65 metros cuadrados, respecto de un Inmueble de mayor extensión que forma parte del patrimonio municipal y que se encuentra ubicado en la manzana circundada por las calles Palma, Insurgentes, Rubén Jaramillo y Miguel Hidalgo en la colonia Hacienda Revolución Proletaria de ésta Ciudad, identificado con en el Levantamiento Topográfico que se adjunta y con el expediente catastral número: 70-34-275-001. Lo anterior con el objeto de seguir operando el centro comunitario y remodelar oficinas, consultorios, recepción, sala de juntas, área lúdica, sanitarios, salones polivalentes, audiovisual y comedor e impartir talleres educativos de oficios, arte, cultura, atención médica y deportes para beneficio de la población en condiciones de vulnerabilidad de la zona.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, resulta conducente someter a consideración de este Órgano Colegiado la aprobación de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. SE APRUEBA la Concesión de Uso por un plazo de 10 años, a favor de **la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Gobierno del Estado de Nuevo León**, respecto del Inmueble descrito en el **Considerando Séptimo** del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se condiciona al Concesionario la vigencia del contrato de Concesión de Uso, a lo establecido en el **Considerando Sexto** del presente Dictamen, en el entendido que en caso de incumplimiento o una vez transcurrido el plazo del contrato autorizado, se reincorporará incondicionalmente al patrimonio municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, con todas las mejoras que se hubieren realizado en el mismo.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración y a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios, así como para la



realización de las gestiones conducentes, a fin de que se brinde cumplimiento al Acuerdo Primero del Presente Dictamen.

CUARTO. Se instruye a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, para que realice las gestiones necesarias a fin de dar el debido cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 210 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Para el Estado de Nuevo León, turnándose al Congreso del Estado de Nuevo León, para que, acorde a su competencia, ordene la expedición del Decreto que autorice al Municipio de Monterrey a celebrar Contrato de Concesión de Uso referido en el Acuerdo Primero del presente dictamen, lo anterior, atendiendo a que, parte de las áreas aprobadas para otorgarse bajo el contrato citado, devienen de la cesión gratuita hecha por el fraccionador a favor del Municipio de Monterrey, en los términos del numeral legal citado.

QUINTO. Difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet www.monterrey.gob.mx.

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 13 DE AGOSTO DEL 2024.
ASÍ LO ACUERDAN Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y
PATRIMONIO MUNICIPALES**

**SÍNDICA PRIMERA KATIA LIZBETH SALAZAR REYES
COORDINADORA
(RÚBRICA)**

**REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR ADÁN ARIZPE MONTAÑO
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**

**REGIDORA TANIA ELIZABETH PARTIDA
HERNÁNDEZ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO
BERCHELMAN
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**



DICTAMEN RESPECTO A LA APROBACIÓN DE DONATIVO EN FAVOR DEL TECNOLÓGICO DE MONTERREY PARA LA REALIZACIÓN DE LA FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO.

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY PRESENTE. -

Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V y XI, 37, fracciones I, inciso a), y III, incisos b), e), y h), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 21, 22, 25, fracción IV, incisos b) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a la consideración de este Órgano Colegiado la autorización para la suscripción de un **Contrato de Donación a favor del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, A.C.**, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. En fecha 23 de julio del 2024 fue recibida, en la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey, la solicitud formal para realizar una donación a favor del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, A.C., por la cantidad de \$2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 Moneda Nacional) como apoyo para la realización de la XXXII Feria Internacional del Libro Monterrey. Anexando la siguiente documentación:

1. Acta Constitutiva;
2. Poder General otorgado a favor de los representantes legales;
3. Identificación oficial de los representantes;
4. Comprobante de domicilio;
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC); y
6. Autorización Presupuestal.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento es competente para conocer del presente asunto conforme a lo dispuesto en los artículos 36, fracciones III, V y XI, 37, fracciones I, inciso a), y III, incisos b), e), y h), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno



Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 21, 22, 25, fracción IV, incisos b) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Los artículos 115, fracciones II, párrafo primero, y IV, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, establecen que los municipios están investidos de personalidad jurídica y que éstos administrarán libremente su hacienda.

TERCERO. El artículo 179 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que el Presupuesto de Egresos deberá incorporar los subsidios, donaciones, estímulos, transferencias y demás conceptos de gastos que se otorguen a Asociaciones, Patronatos, Instituciones de Beneficencia Pública y Privada y demás organizaciones similares a éstas.

CUARTO. La cantidad está considerada en el Presupuesto de Egresos, acreditando dicha revisión presupuestal mediante el folio ICOM 24183042-BIS de fecha 25 de julio de 2024, para la celebración de un contrato de donación, por un total de \$2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 Moneda Nacional).

QUINTO. El Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey tiene por objeto impulsar la edición de la Feria Internacional del Libro (FIL) de Monterrey (organizada por el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey), reconociendo la importancia de coordinar esfuerzos en el Desarrollo Cultural y Educativo como mecanismos de colaboración y corresponsabilidad en todos los niveles de gobierno, por medio de sus diversos objetos, entre otros tales como:

Iniciar, promover, fomentar, estimular, patrocinar o directamente realizar, administrar y dirigir toda clase de actividades educacionales, de investigación científica y de la difusión de la cultura.

Por lo que la asociación destinará el donativo al evento de la XXXII Feria Internacional del Libro de Monterrey que se celebrará del 28-veintiocho de septiembre al 06-seis de octubre de 2024-dos mil veinticuatro en las instalaciones del Centro Internacional de Negocios de Monterrey (Cintermex), para cubrir los gastos asociados al programa literario de la Feria Internacional del Libro de Monterrey.

SEXTO. Los integrantes de esta Comisión consideramos adecuado y de suma importancia someter a consideración de este Órgano Colegiado la celebración de un Contrato de donación a favor del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, en virtud de que representa un



estímulo y apoyo trascendental para la consecución de los fines de la institución, así como una contribución que le permitirá contar con elementos y equipo necesarios para brindar un servicio de calidad en beneficio de la comunidad regiomontana.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se pone a consideración de este Órgano Colegiado la aprobación de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba celebrar Contrato de Donación a favor del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, por la cantidad total de \$2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 Moneda Nacional) para este ejercicio fiscal 2024.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento para la elaboración y revisión de los instrumentos jurídicos necesarios para dar cumplimiento al Acuerdo Primero.

TERCERO. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* y en la Página Oficial de internet: www.monterrey.gob.mx

**ASÍ LO ACUERDAN Y FIRMAN LOS INTEGRANTES
DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES.**

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 13 DE AGOSTO DE 2024

**SÍNDICA PRIMERA KATIA LIZBETH SALAZAR REYES
COORDINADORA
(RÚBRICA)**

**REGIDORA ANABEL MOLINA GARCIA
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR ADÁN ARIZPE MONTAÑO
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**

**REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO
BERCHERMAN
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDORA TANIA ELIZABETH
PARTIDA HERNÁNDEZ
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**



DICTAMEN RESPECTO A LA APROBACIÓN DE DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE A DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, A TOMAR MEDIDAS EN MATERIA DE CULTURA Y NOMENCLATURA.

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

PRESENTE. -

Los integrantes de las Comisiones Unidas de Desarrollo Urbano e Infraestructura Sostenibles y Nomenclatura; y la de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo señalado en los artículos 36, fracciones III, V y XI, 38, 40 y fracción VI de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracciones XI, fracción f) y XIII, incisos c), e) f) y g), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el presente **Dictamen mediante el cual se instruye a diversas dependencias de la administración pública municipal, a tomar medidas en materia de cultura y nomenclatura**, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha del 24 de julio de 2024, fueron recibidos en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, oficios remitidos por el Dr. César Morado Macías, Coordinador del Centro de Estudios Humanísticos de la Universidad Autónoma de Nuevo León; y por el Mtro. Juan Ángel Montalvo Nava, Presidente de la Federación de Colegios Profesionales del Estado de Nuevo León, respectivamente. En los oficios antes señalados, con motivo de los 101 años del nacimiento del Dr. Agustín Basave Fernández del Valle, quienes lo suscriben solicitan que, a efecto de honrar su memoria, se pueda denominar con el nombre del Doctor, al túnel que por costumbre es conocido como el “Túnel de la Loma Larga”, mismo que comunica a este municipio de Monterrey con el de San Pedro Garza García.

CONSIDERANDO

I. Que estas Comisiones Unidas de Desarrollo Urbano e Infraestructura Sostenibles y Nomenclatura; y la de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, son competentes para conocer del presente asunto en virtud de lo dispuesto por los artículos 36, fracciones III, V y XI, 38, 40 y fracción VI de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracciones XI, fracción f) y XIII, incisos c), e) f) y g), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

II. Que la Constitución Política del Estado de Nuevo León, establece en su artículo 165 que los Municipios son la base de la división territorial y de la organización político administrativa del Estado. Serán autónomos



en su gobierno interior e independientes entre sí. Cada uno de ellos será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa.

III. Que el artículo 181, fracción IX de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, establece que los Ayuntamientos quedan facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal deberá expedir el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

IV. Que en ejercicio de su facultad reglamentaria, el Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública y Bienes del Dominio Público del Municipio de Monterrey (en lo subsecuente "El Reglamento"), fue aprobado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de Monterrey el 26 de agosto de 2010 y publicado en el Periódico Oficial del Estado núm. 117 del primero de septiembre de 2010.

V. Dicho Reglamento tiene por objeto conforme a lo establecido en su artículo 1, tiene por objeto:

"ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de interés público y de observancia general en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, teniendo como objeto:

I. Regular la denominación de vías públicas y bienes del dominio común del municipio de Monterrey, Nuevo León;

II. Establecer los principios que deben observarse para la asignación, modificación o revisión en materia de nomenclatura y;

III. Determinar las bases generales en relación a la integración, funcionamiento y resoluciones de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Nomenclatura."

VI. Para efectos del presente dictamen, es importante resaltar las definiciones que El Reglamento antes referido establece en su artículo 2 a saber de:

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

I. BIENES DEL MUNICIPIO: Las vías públicas, plazas y cualquier otro inmueble del dominio público o común del Municipio sujetos a nomenclatura y los que determine la ley.

II. ...

III. ...

IV. NOMENCLATURA: La denominación que se asigne a los bienes del Municipio.

V. ...

VI. ...



VII. VÍAS PÚBLICAS: Los espacios públicos destinados para el tránsito de personas y vehículos como avenidas, calles, periféricos y andadores.”

VII. Que dentro de las atribuciones establecidas en el artículo 4. del Reglamento antes referido, son atribuciones del Ayuntamiento las siguientes:

“ARTÍCULO 4. Son atribuciones del Ayuntamiento:

I. Aprobar o negar la denominación de las vías y demás bienes públicos de uso común;

II. Otorgar o negar el cambio de denominación;

III. ...”

VIII. Respecto de la asignación de la nomenclatura, El Reglamento establece en su artículo 8. que la autoridad vigilará que en la asignación de la nomenclatura de los bienes del dominio público municipal se procure perpetuar la memoria de los héroes nacionales, así como las personas **que se hubiesen distinguido por sus actos o servicios prestados a la Nación, al Estado o al Municipio en las diversas áreas del conocimiento humano.**

IX. Que a efecto de que estas comisiones Unidas estén en condiciones de dictaminar sobre la procedencia para otorgar el nombre del Dr. Agustín Basave Fernández del Valle al túnel que por costumbre es conocido como el “túnel de la Loma Larga”, se recibieron oficios que se encuentran anexo al presente dictamen a saber de:

a) **DP/1007/2024** por parte de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Administración de la Dirección General de Administración, en el cual señala que:

“... el túnel de la Loma Larga se considera como un bien del dominio público (vialidad)...” cuyo mantenimiento se encuentra a cargo de la Secretaría de Servicios Públicos.

b) **SSP/DST/764/2024** por parte de la Dirección de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos, mediante el cual señala que:

*“Por medio de la presente, me dirijo a usted enviándole un cordial saludo y a su vez aprovecho la oportunidad, para dar respuesta a su oficio SAY-DGAP/250/2024, en donde solicita a esta unidad administrativa lo siguiente: información en cuanto a **si en nuestros archivos, existe documentación oficial mediante la cual el túnel "Loma Larga" reciba formalmente dicha denominación.***



Al respecto, me permito informarle que, de conformidad al archivo existente en esta Unidad Administrativa, no existe constancia alguna que haga referencia a la información que menciona sobre la denominación oficial del túnel anteriormente mencionado.

...”

c) **DGMEP/495/2024** por parte de la Dirección General de Movilidad y Espacio Público, mediante el cual señala que:

“En atención a su petición por oficio con número SAY-DGAP/234/2024, en el cual nos solicitó información sobre si existía en los archivos de esta dirección general algún documento oficial que constatará el otorgamiento de la denominación al Túnel Loma Larga o de la Loma Larga.

Al respecto, le informo que el personal técnico adscrito a esta dirección general realizó la búsqueda en los archivos que tenemos bajo resguardo, sin embargo, no se encontró algún antecedente sobre la denominación de esta infraestructura vial...”

X. Conforme a lo expuesto en los considerandos anteriores, se desprende que el túnel que por costumbre es conocido como el “túnel de la Loma Larga” **carece de nombre oficial** y que :

- 1.- Es un bien del dominio público de uso común (vialidad) sujeto a nomenclatura y que parcialmente se encuentra dentro del territorio del Municipio de Monterrey.
- 2.- Que dicha vialidad no cuenta con nomenclatura que se le haya asignado formalmente por parte del Gobierno de Monterrey.
- 3.- Que entre las facultades de este Ayuntamiento, se encuentra la de aprobar la denominación de las vías y demás bienes públicos de uso común.

XI. Que mediante oficio SAY-DGAP/282/2024, se solicitó la opinión del C. Leopoldo Espinosa Benavides, en su carácter de Cronista Municipal y Presidente del Comité de Nomenclatura, respecto de la propuesta objeto del presente dictamen, el cual entre sus consideraciones para emitir su opinión en sentido aprobatorio, refiere las siguientes:

- Que la obra del Túnel de la Loma Larga es importante y brinda servicio las 24 horas del día a todos los automovilistas, sin distinción de residencia, y es el mejor conducto de comunicación física entre Monterrey y San Pedro Garza García, dos entidades municipales que se distinguen por su alto nivel cultural en el Estado.



- Que los méritos culturales, académicos, filosóficos y de erudición del Doctor Agustín Basave Fernández del Valle son un referente internacional de nuestra Ciudad, al aparecer en varias enciclopedias como su lugar de residencia.
- Que la propuesta de llamar Agustín Basave Fernández del Valle al Túnel de la Loma Larga la hacen dos dignas instituciones representativas de la educación superior:
- ...si la máxima autoridad del Municipio de Monterrey, es decir, el Honorable Cabildo así lo decide, nuestra Ciudad estaría honrando la memoria del digno personaje multireferido: Dr. Agustín Basave Fernández del Valle.”

XII. Respetto del Dr. Agustín Basave Fernández del Valle:

Agustín Basave Fernández del Valle (3 de agosto de 1923 - 14 de enero de 2006) fue un destacado jurista, filósofo, literato y académico mexicano. A lo largo de su vida, Basave Fernández del Valle hizo contribuciones significativas en diversos campos:

1. Formación Académica:

- Realizó estudios en filosofía y derecho en España, obteniendo un doctorado en derecho en la Universidad Central de Madrid (hoy Universidad Complutense de Madrid).

2. Carrera Profesional:

- **Cargos Diplomáticos:** Ejerció como cónsul y embajador extraordinario y plenipotenciario de México.
- **Academia:** Fue rector de la Universidad Regiomontana y profesor en el Tecnológico de Monterrey (Tec) y en la Universidad de Monterrey (UDEM). Fundó y dirigió el Centro de Estudios Humanísticos en la Universidad Autónoma de Nuevo León.

3. Periodismo y Conferencias:

- Colaboró como periodista en Excélsior y otros medios de comunicación. Además, dictó conferencias en diversos países y participó en congresos internacionales de filosofía.

4. Obra publicada:

- Publicó más de 30 libros, algunos de ellos traducidos a varios idiomas, que abarcan la filosofía, el derecho, la política, la ética y los estudios sobre la mexicanidad. Entre los más destacados se encuentran Filosofía del hombre', 'Tratado de Metafísica', 'Teoría del Estado', 'Vocación y estilo de México' y 'La civilización del amor'.



5. **Reconocimientos:**

- Fue reconocido por su aporte al pensamiento filosófico y político, y su trabajo ha sido ampliamente citado en el ámbito académico.

6. **Legado:**

- Su legado perdura a través de sus numerosas publicaciones y su influencia en la academia y el pensamiento crítico. Su trabajo sigue siendo objeto de estudio y reflexión en los campos de filosofía y derecho.

XIII. Como fundador y director del Centro de Estudios Humanísticos en la Universidad Autónoma de Nuevo León, Basave no solo estableció una institución clave para el desarrollo académico y filosófico en la región, sino que también promovió el pensamiento crítico y la reflexión ética en México. Su labor como profesor en el Tecnológico de Monterrey y en la Universidad de Monterrey contribuyó a la formación de generaciones de estudiantes, fortaleciendo el perfil académico de Nuevo León. Además, su carrera diplomática, así como su prolífica obra literaria y filosófica, resaltan su influencia internacional y su dedicación al avance del conocimiento. Honrar su nombre y preservar su legado es fundamental para reconocer y valorar su impacto en la educación, la filosofía y la diplomacia, consolidando su posición como una figura emblemática en la historia cultural y académica del estado de Nuevo León.

Próximos a celebrar 101 años de su natalicio, el nombre del Dr. Agustín Basave Fernández del Valle debe ser honrado y preservado en la historia del Estado de Nuevo León debido a su sobresaliente contribución en múltiples ámbitos que marcaron un impacto duradero en la región y más allá. Es importante destacar que la propuesta de nombrar oficialmente el bien de dominio público que carece de nombre oficial y es conocido actualmente como 'Túnel de la Loma Larga' para oficialmente nombrarlo como 'Agustín Basave Fernández del Valle' no implica una acción que pueda afectar a terceros. A diferencia de cambiar el nombre de una calle, lo cual podría causar molestias a los vecinos debido a la necesidad de actualizar su documentación oficial, esta propuesta no requeriría modificaciones en la documentación de terceros y, por lo tanto, no generaría inconvenientes similares.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes de Comisiones Unidas de Desarrollo Urbano e Infraestructura Sostenibles y Nomenclatura; y la de Educación y Cultura del Ayuntamiento, sometemos a consideración de este Ayuntamiento la aprobación de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. De acuerdo con lo expuesto en el considerando XII, **SE APRUEBA** la nomenclatura para que el bien de dominio público de uso común, que actualmente carece de denominación oficial y es conocido como 'Túnel de la Loma Larga', pase a ser oficialmente nombrado como "Agustín Basave Fernández del Valle". Entrando en vigor los presentes acuerdos a partir del día dos de septiembre de 2024.

SEGUNDO. SE INSTRUYE a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible para que, mediante la Dirección de Seguridad Vial de la Dirección General de Movilidad y Espacio Público, diseñe, fabrique



e instale las señales viales a que haya lugar derivadas del acuerdo anterior y que sean necesarias para favorecer la fluidez y seguridad en la circulación peatonal y vehicular del municipio.

TERCERO. DIFÚNDANSE los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet www.monterrey.gob.mx

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 07 DE AGOSTO DE 2024
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS
DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLES Y NOMENCLATURA Y
DE EDUCACIÓN Y CULTURA.**

**COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO E
INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLES Y
NOMENCLATURA**

**REGIDOR RUBÉN ALBERTO SALINAS
CANTÚ
COORDINADOR
(RÚBRICA)**

**REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDORA AGUEDA ALE VALDÉS
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDORA KATHIA IVONNE CANTÚ
MARTÍNEZ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**REGIDORA LILIANA TIJERINA CANTÚ
COORDINADORA
(RÚBRICA)**

**REGIDORA ROSA ISELA MONTES
VILLANUEVA
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR FIDEL AYALA MONSIVÁIS
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDORA ANA EUGENIA RODRÍGUEZ
VALDEZ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR LUIS IXTOC HINOJOSA
GÁNDARA
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**



DICTAMEN RESPECTO A LA APROBACIÓN DE RECONOCIMIENTO AL “MOVIMIENTO SONIDERO” EN LA CIUDAD DE MONTERREY.

**AYUNTAMIENTO DE
MONTERREY PRESENTE. -**

Las y los integrantes de la Comisión de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en el artículo 36, fracciones III, V, VII y XI, 38, 40, fracciones V y VIII y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 23, 25, fracción XI, inciso a, y XV, incisos a) y f), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el dictamen respecto a la **PROPUESTA DE RECONOCIMIENTO AL MOVIMIENTO SONIDERO**, con base en los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. En sesión ordinaria de ayuntamiento, de fecha 25 de julio de 2024, la regidora Ana Eugenia Rodríguez Valdez presentó **PROPUESTA DE RECONOCIMIENTO AL MOVIMIENTO SONIDERO**, la cual recibió la adhesión de la regidora Liliana Tijerina Cantú.

SEGUNDO. En fecha 5 de agosto de 2024 la regidora Ana Eugenia Rodríguez Valdez presentó formalmente por escrito la propuesta mencionada en el antecedente anterior, misma que fue turnada para su análisis y dictaminación a la Comisión de Educación y Cultura.

Por lo anterior, y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. La comisión de Educación y Cultura es competente para conocer del presente asunto con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 38, 40, fracciones V y VIII, y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 23, 25, fracción XI, inciso a, y XV, incisos a) y f), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.



SEGUNDO. De acuerdo con lo que establece el artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 181 fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Ayuntamiento cuenta con facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, todo lo anterior de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados.

TERCERO. De conformidad con el artículo 4, décimo segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales.

CUARTO. El artículo 12, fracciones V, IX y X, de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales señala que, para garantizar el ejercicio de los derechos culturales, la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, deberán establecer acciones que fomenten y promuevan la realización de eventos artísticos y culturales gratuitos en escenarios y plazas públicas, el aprovechamiento de la infraestructura cultural, con espacios y servicios adecuados para hacer un uso intensivo de la misma, el acceso universal a la cultura para aprovechar los recursos de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

QUINTO. El artículo 33, fracción VIII, incisos a) y e), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, señala que el Ayuntamiento tendrá, entre sus facultades y obligaciones en materia de Cultura Municipal, la de promover y difundir la cultura y la identidad de la comunidad en el ámbito municipal y proteger y preservar el patrimonio cultural.

SEXTO. El artículo 36, fracción III, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que son facultades y obligaciones de los Regidores del Ayuntamiento el iniciar o realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento.

SÉPTIMO. De conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024; Objetivo 2.3 Mejor comunidad, mayor seguridad; Objetivo 4.7 Promoción e impulso al desarrollo cultural. Con sus estrategias y líneas de acción:

4.7.3.2 Reconocer y apoyar el esfuerzo e invaluable contribución de organizaciones, empresas, fundaciones y grupos artísticos comprometidos con el desarrollo cultural y el



fortalecimiento de la identidad del municipio de Monterrey.

OCTAVO. Las y los sonideros de Monterrey son narradores de historias, embajadores culturales, guardianes de la identidad mexicana, faros de tradición y celebración. El pasado 23 de noviembre de 2023 el Senado de la República reconoció a cientos de sonideros, por su valor cultural e histórico y ser una expresión popular de carácter festiva que representan comunidad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta comisión somete a la consideración de este Órgano Colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. El Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey reconoce la labor del Movimiento Sonidero, por su aportación a la cultura popular de la Ciudad, así como su valor histórico y artístico.

SEGUNDO. SE INSTRUYE a la Dirección General de Turismo es Cultura de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de Monterrey, para que, conforme a su suficiencia presupuestal, a través de la Dirección de Cultura, realice un evento de reconocimiento al Movimiento Sonidero en la Ciudad de Monterrey.

TERCERO. Publíquense los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet del Municipio: www.monterrey.gob.mx

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 07 DE AGOSTO DE 2024
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN
LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL
AYUNTAMIENTO DE MONTERREY**

**REGIDORA LILIANA TIJERINA CANTÚ
COORDINADORA
(RÚBRICA)**



**REGIDORA ROSA ISELA MONTES
VILLANUEVA
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR FIDEL AYALA MONSIVÁIS
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**

**REGIDORA ANA EUGENIA RODRÍGUEZ
VALDEZ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)**

**REGIDOR LUIS IXTOC HINOJOSA
GÁNDARA
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)**



PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
PRESENTE-**

C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, conforme a lo dispuesto por los artículos 35, apartado A, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 8, fracción X y XIX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; y 9, fracción VIII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, someto a consideración de este Órgano Colegiado la propuesta que se consigna bajo los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. A través del oficio **P.M.C.M. 0923/2024**, recibido el 08 de julio del presente año en la Secretaría del Ayuntamiento, la C. María de Lourdes Williams Couttolenc, Contralora Municipal de la Ciudad de Monterrey, remitió el **Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey** para su aprobación en cabildo.

SEGUNDO. En la Sesión Ordinaria celebrada el 25 de julio del presente año, se aprobaron los acuerdos para la aprobación, así como su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de internet www.monterrey.gob.mx del **Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey**

TERCERO. A través del oficio **P.M.C.M. 1090/2024**, recibido el 19 de agosto del presente año en la Secretaría del Ayuntamiento, la C. María de Lourdes Williams Couttolenc, Contralora Municipal del Gobierno de la Ciudad de Monterrey y el C. Guillermo Hernández Ramírez, Secretario de Infraestructura Sostenible del Gobierno la Ciudad de Monterrey, remitieron la **Actualización del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey** para su aprobación en cabildo.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Los artículos 35, apartado A, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y 8, fracción X, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; establecen como facultades y obligaciones indelegables del Presidente Municipal las de iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento, así como la obligación del Presidente Municipal de cumplir y hacer cumplir en el Municipio las leyes, los reglamentos y demás disposiciones legales.



SEGUNDO. Los artículos 33, fracción X, incisos a) y d), 104, fracción IV, y 163 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; establecen lo siguiente:

“Artículo 33. El Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

(...)

X. En materia de Transparencia, Fiscalización y Contabilidad Gubernamental:

a) Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información pública que genera el Municipio mediante procedimientos sencillos y expeditos, conforme a la Ley de la materia;

b) Revisar y evaluar la correcta aplicación, uso y destino de los recursos públicos observando el cumplimiento de la normativa en la materia; (...).”

“Artículo 104. Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

(...)

IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas; (...).”

“Artículo 163. El Ayuntamiento reglamentará la participación ciudadana, atendiendo a los siguientes principios rectores: transparencia, coordinación, autonomía, responsabilidad, objetividad, legalidad, imparcialidad, participación, igualdad, tolerancia, eficacia, eficiencia, equidad, competitividad y el respeto a los acuerdos.”

TERCERO. La Actualización del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey tiene como objetivo el implementar medidas razonables y proporcionales para prevenir, detectar y enfrentar el soborno en la contratación y adjudicación de obra pública y los servicios relacionados con la misma mediante el procedimiento de licitación pública, efectuado por la Secretaría de Infraestructura Sostenible, a través de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación, así como fortalecer el cumplimiento de leyes y normatividad en dicho proceso.

CUARTO. De igual forma, la Actualización del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey tiene como propósito principal ser una herramienta normativa para implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno, en el proceso de contratación y adjudicación de obra pública y los servicios relacionados con la misma, conforme a la norma ISO 37001:2016, para prevenir los riesgos de soborno que puedan impedir el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, coadyuvar en el cumplimiento de las metas, así como, propiciar una adecuada rendición de cuentas y transparencia gubernamental.



Así mismo, el presente Manual, es de aplicación en la contratación y adjudicación de obra pública y los servicios relacionados efectuados mediante el procedimiento de licitación pública, realizados por la Secretaría de Infraestructura Sostenible, a través de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación.

QUINTO. El artículo 8 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León contempla lo siguiente:

“Artículo 8º. Corresponden a los Municipios, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

(...)

III. Realizar gestiones interinstitucionales para que los programas de desarrollo social en que participe el Gobierno Municipal alcancen los objetivos previstos;

(...)

X. Vigilar que los recursos públicos que se destinan al desarrollo social se ejerzan con honradez, transparencia y equidad; (...).”

SEXTO. El artículo 9 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León, contempla que "El objetivo de la Política de Desarrollo Social del Estado y de los Municipios es generar las condiciones para que las personas y la sociedad, en su conjunto, puedan satisfacer sus necesidades humanas y sociales para fortalecer el pleno goce de sus derechos y garantías políticas, económicas, sociales y culturales."

SÉPTIMO. La **Actualización del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey** se deriva de la auditoría de certificación que determinó las siguientes oportunidades de mejora:

Fortalecer:

1. Procedimiento de función de cumplimiento;
2. Identificación de las partes internas y externas;
3. Procedimiento y programa de auditoría interna;
4. Procedimiento de seguimiento y análisis; y
5. Revisión del sistema de gestión.

Para lo cual se hicieron las modificaciones en los numerales correspondientes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el suscrito Presidente Municipal presenta a consideración de este Órgano Colegiado los siguientes:

ACUERDOS



PRIMERO. SE APRUEBA la Actualización del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey en los términos del documento que como anexo único forma parte integral del presente instrumento.

SEGUNDO. La Actualización del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey entrará en vigor al momento de su aprobación en Ayuntamiento.

TERCERO. SE INSTRUYE a la Contraloría Municipal y a la Secretaría de Infraestructura Sostenible del Gobierno de la Ciudad de Monterrey, a realizar las gestiones necesarias para la aplicación de la Actualización del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

CUARTO. PUBLÍQUENSE los presentes acuerdos, así como la Actualización del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey, en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: www.monterrey.gob.mx

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 22 DE AGOSTO DE 2024
ATENTAMENTE**

**C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN
(RÚBRICA)**



DICTAMEN RESPECTO A LA APROBACIÓN DE LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LA CIUDAD DE MONTERREY.

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

PRESENTE. –

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el **DICTAMEN RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LA CIUDAD DE MONTERREY**, con base en los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. En fecha 22 de noviembre de 2023, el Presidente Municipal de Monterrey, Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas, presentó en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento, la Iniciativa de **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LA CIUDAD DE MONTERREY**, con el objetivo de llevar a cabo una actualización de los protocolos de protección civil y de la normativa que rige la primera respuesta ante los fenómenos naturales.

SEGUNDO. En Sesión Ordinaria celebrada en fecha 07 de diciembre de 2023, el Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey aprobó el **DICTAMEN RESPECTO A LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LA CIUDAD DE MONTERREY** por un periodo de 20 días hábiles a partir del viernes 18 de diciembre del 2023, derivado de su publicación en el Periódico Oficial del Estado número 160, Tomo CLX.

TERCERO. Mediante el No. de Oficio: SIGA/DMR-186/2024, la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto remitió al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, el **DICTAMEN DE EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULADORIO PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LA CIUDAD DE MONTERREY.**



Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. La Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria es competente para conocer del presente asunto con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. El artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, establece que todas las personas tienen derecho a vivir en un entorno seguro, a la gestión integral de riesgos naturales, la protección civil y a la atención en caso de que ocurran fenómenos de carácter natural o antropogénico, así como en caso de accidentes y daños ocasionados en su perjuicio por fallas, negligencias o irregularidades en la infraestructura del Estado.

TERCERO. Conforme al artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y al artículo 181 fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Ayuntamiento cuenta con facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, todo lo anterior de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados.

CUARTO. El artículo 222 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que los reglamentos municipales son ordenamientos jurídicos aprobados por el Ayuntamiento de observancia obligatoria en la circunscripción territorial del Municipio, con el propósito de ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad, siendo dicha Ley el ordenamiento jurídico que contiene las bases normativas que deben observarse para la expedición de dichos reglamentos, según lo establecido en el artículo 223 de la Ley en mención.

QUINTO. El artículo 227 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, refiere que, para la aprobación y expedición de los reglamentos municipales, el Ayuntamiento debe sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley en mención, y con las siguientes bases generales:



I. Que los ordenamientos respeten los derechos humanos y sus garantías, consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado, así como los derechos humanos;

II. Que los ordenamientos sean congruentes y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales o estatales;

III. Que tengan como propósito fundamental la seguridad, el bienestar y la tranquilidad de la población;

IV. Que su aplicación fortalezca al Gobierno Municipal;

V. Informar a la comunidad del inicio del proceso de la consulta pública especificando los principales cambios del Reglamento Municipal o la iniciativa del Reglamento. El aviso deberá ser publicado en el Periódico Oficial, así mismo en dos de los diarios de mayor circulación en la entidad, durante 2-dos días consecutivos y deberá cumplir con un tamaño mínimo de un octavo de página. El aviso del inicio de la consulta pública también podrá hacerse en los medios electrónicos y redes sociales.

Las iniciativas o reformas a los Reglamentos estarán disponibles para la consulta pública durante un plazo de 15-quince días hábiles como mínimo, en las oficinas de la autoridad municipal, así como en sus respectivos portales de internet, durante dicho plazo los interesados podrán presentar por escrito a las autoridades competentes, los planteamientos que consideren respecto de la iniciativa del Reglamento Municipal o reformas, los planteamientos deberán estar fundamentados y consignar domicilio para oír y recibir notificaciones.

VI. Que en su articulado se incluya la formación y funcionamiento de unidades administrativas municipales, responsables de la inspección y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos, así como de la aplicación de sanciones cuando proceda;

VII. Que la normatividad de la administración y de los servicios públicos municipales tengan como propósito primordial la eficiencia de los mismos y el mejoramiento general de la población del Municipio;

VIII. Que esté prevista la más idónea difusión de sus principales ordenamientos; y



IX. Que incluyan un Capítulo sobre Recurso de Inconformidad, que permita a los particulares fundamentar sus impugnaciones contra actos de la autoridad.

Los particulares o las autoridades podrán, independientemente de los recursos administrativos o judiciales que procedan, acudir a denunciar la violación de las bases antes señaladas en la expedición de algún reglamento, al Congreso del Estado, quien podrá, en su caso, solicitar al Ayuntamiento la modificación o derogación de los ordenamientos correspondientes.

SEXTO. El artículo 30, fracción I, de la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León, establece que corresponde a los Ayuntamientos de la Entidad, dentro de sus respectivos municipios, formular y conducir la política y Reglamentos de Protección Civil Municipal, en congruencia con lo establecido en el orden Federal y Estatal.

SÉPTIMO. El artículo 31, de la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León, establece que los Reglamentos que establezcan la organización y regulen la operación de los Sistemas Municipales, serán expedidos por cada Ayuntamiento, de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros, así como a la posibilidad de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, incorporando a su organización a los sectores representativos del Municipio.

OCTAVO. El artículo 32, de la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León, establece que la estructura y operación de los Sistemas Municipales de Protección Civil será determinada por cada Ayuntamiento, en la expedición de su Reglamento respectivo, debiendo contar por lo menos, con una unidad de protección civil de carácter operativo.

NOVENO. El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, documento rector que guiará la acción del Gobierno Municipal de Monterrey durante esta administración, establece mediante su Objetivo:

- 3.1 “Planeación estratégica para una ciudad innovadora, humana y sostenible”, busca promover un modelo eficaz de gobernanza urbana sostenible, con base en las mejores prácticas en la materia dentro de su línea de acción 3.1.4.3 el Fortalecer la resiliencia y la política de protección civil de la ciudad en coordinación con otros órdenes de gobierno y la sociedad civil.

DÉCIMO. El Reglamento de Protección Civil y Gestión de Riesgos de la Ciudad de Monterrey,



tiene por objeto: *“Regular las acciones que en materia de Protección Civil se lleven a cabo en el Municipio, estableciendo las bases de integración, coordinación y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil, siendo su observancia de carácter obligatorio para las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, para todas las personas que residan, habiten o transiten en el municipio”.*

DÉCIMO PRIMERO. La propuesta de **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LA CIUDAD DE MONTERREY**, es lo que a continuación se transcribe:

“ACUERDO

ÚNICO. Se expide el **REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LA CIUDAD DE MONTERREY** para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LA CIUDAD DE MONTERREY

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y se emite con fundamento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 5, 13, 14, 15, 25, 27, 38 y 39 de la Ley General de Protección Civil y tienen por objeto regular las acciones que en materia de Protección Civil se lleven a cabo en el Municipio, estableciendo las bases de integración, coordinación y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil, siendo su observancia de carácter obligatorio para las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, para todas las personas que residan, habiten o transiten en el municipio.

Artículo 2.- Los actos de autoridad para la aplicación de las disposiciones que establece este Reglamento y los manuales de las bases y tablas técnicas, comprenderán la inspección, control, vigilancia y certificación de las instalaciones y aparatos relacionados con la seguridad de las personas y de los bienes muebles, inmuebles o edificaciones, así como la imposición de sanciones por la infracción o incumplimiento de dichas normas.



El presente Reglamento tiene por objeto organizar y regular la Protección Civil en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, con la finalidad de salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico ante la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador severo o extremo, que fuere de origen natural o generado por la actividad humana, a través de la Gestión Integral de Riesgos, en el marco de los objetivos nacionales y estatales, de acuerdo al interés general del Municipio.

Artículo 3.- La aplicación del presente Reglamento corresponde a las autoridades municipales en términos de la Ley General de Protección Civil, Ley de Protección Civil del Estado de Nuevo León, las Normas Oficiales Mexicanas, Lineamientos, Reglamentos en materia de Protección Civil, y las demás aplicables en la materia; además podrá adoptar las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de protección civil y gestión de riesgos, con la finalidad de lograr mayores niveles de protección para la ciudadanía.

El Municipio de Monterrey prestará el servicio de Protección Civil, a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil, bajo la Coordinación que se establezca en el Sistema Municipal; adoptando la metodología del Sistema de Comando de Incidentes como modelo de desarrollo organizacional y modelo unificado de Gestión Integral de Riesgos para las emergencias y desastres.

Artículo 4.- Los análisis de riesgos, registros de los Programas Internos de Protección Civil (PIPC), o Resoluciones que expida la Dirección deberán ser firmados por el Director de Protección Civil y por el Coordinador Jurídico, o por quienes deban sustituirlos legalmente, y sin este requisito no surtirán efecto legal alguno.

Artículo 5.- El Sistema Municipal de Protección Civil como parte integrante del Sistema Nacional y Estatal de la misma materia, establecerá las instancias, lineamientos y objetivos necesarios para la procuración de la Protección Civil.

La política en materia de Protección Civil, se ajustará a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, teniendo como propósito esencial promover la prevención y el trabajo coordinado de los órganos de gobierno local.

El Sistema Municipal de Protección Civil se integrará con las normas, instancias, instrumentos, políticas, servicios, acciones y recursos previstos en el presente



Reglamento, tendientes a cumplir los objetivos y fines de la Protección Civil.

Artículo 6.- Es obligación de todas las Dependencias y Entidades de la administración Pública Municipal, así como también de los organismos, asociaciones, sectores sociales o privados, y de cualquier persona que resida, habite o transite en el Municipio, el cooperar de manera coordinada con las Autoridades competentes, en la consecución de la Protección Civil.

Artículo 7.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Accidente:** Evento no predeterminado, que se presenta en forma súbita alterando el curso regular de los acontecimientos, lesionando o causando la muerte a las personas y ocasionando daños en sus bienes y en su entorno;
- II. **Actividades peligrosas:** Conjunto de tareas derivadas de los procesos de trabajo que generan condiciones inseguras y sobre exposición a los agentes físicos, químicos o biológicos capaces de provocar daños a la salud de las personas y afectación al entorno ecológico;
- III. **Acumulación de riesgos:** Situación que suma o encadena los peligros que conllevan a un riesgo pudiendo ser dentro de un espacio específico;
- IV. **Agente Antropogénico:** Es un agente perturbador producido por la actividad humana;
- V. **Agentes destructivos:** A los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico, y socio-organizativo que pueden producir o produzcan riesgo, emergencia o desastre;
- VI. **Agente Natural Perturbador:** Es un agente perturbador producido por la naturaleza;
- VII. **Agentes Perturbadores:** Son el conjunto de fenómenos que pueden alterar el funcionamiento normal de un agente afectable y producir en ellos un estado de desastre;
- VIII. **Agentes Perturbadores de Origen Físico-Químico:** Los agentes perturbadores de mayor incidencia en el territorio municipal tales como los



incendios y las explosiones, con frecuencia son causados por las actividades económicas-industriales desarrolladas por las crecientes concentraciones humanas y de procesos de desarrollo tecnológico aplicado a la industria, que conlleva al uso de distintas formas de energía, sustancias, materiales volátiles e inflamables;

- IX. **Agentes Perturbadores de Origen Geológico:** Son causados por acciones y movimientos de la corteza terrestre, dando origen a los siguientes fenómenos destructivos o calamidades de origen natural: sismicidad, vulcanismo, deslizamiento de suelos, hundimiento regional, agrietamiento de suelos, flujos de lodo, entre otros;
- X. **Agentes Perturbadores de Origen Hidrometeorológico:** Son causados por una acción violenta de agentes atmosféricos, dando origen a los siguientes fenómenos destructivos o calamidades de origen natural: huracanes, inundaciones, nevadas, granizadas, sequías, lluvias torrenciales, temperaturas extremas, tormentas eléctricas, tormentas tropicales e inversiones térmicas;
- XI. **Agentes Perturbadores de Origen Sanitario:** Son el resultado de la explosión demográfica y la desmesurada aceleración del desarrollo industrial, que ha generado algunos factores como epidemias, plagas y la lluvia ácida;
- XII. **Agentes Perturbadores de Origen Socio-Organizativo:** En este grupo se encuentran todas las manifestaciones del quehacer humano relacionadas directamente con procesos de desarrollo económico, político, social y cultural, tal es el caso de las catástrofes asociadas a desplazamientos tumultuarios que en un lugar y en un momento concentran grandes cantidades de individuos;
- XIII. **Alarma:** Mensaje de advertencia de una situación de riesgo inminente;
- XIV. **Albergado:** Persona que en forma temporal recibe asilo, amparo, alojamiento y resguardo ante la amenaza, inminencia u ocurrencia de un agente perturbador;
- XV. **Albergue:** Instalación que se establece para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas en sus viviendas por los efectos de fenómenos



perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recuperación o reconstrucción de sus viviendas;

- XVI. **Albergue provisional (temporal):** Es aquel que se emplea por periodos cortos que no deben rebasar los 5 días, mismo que debe garantizar para su alojamiento 3.5 m² por persona, no incluyendo en ello áreas recreativas, cocinas, baños, comedor y almacenes. Pueden preverse áreas más pequeñas en caso de que la permanencia oscile entre 24 a 48 a horas. Se debe considerar el consumo de agua de 15 a 20 litros diarios por persona para beber y aseo personal, en caso de que se considere el proceso de elaboración de alimentos, el consumo aumenta de 20 a 30 litros diarios por persona y deberá existir una taza sanitaria por cada 20 albergados;
- XVII. **Alto riesgo:** La inminente o probable ocurrencia de un siniestro, emergencia o desastre;
- XVIII. **Análisis de Riesgo:** Es aquel que se realiza en los establecimientos o bienes, con la finalidad de determinar el grado de riesgo o peligro que resulta de su operación;
- XIX. **Atlas de Riesgos:** Es el documento en el cual se integra la panorámica de los riesgos actuales y probables a los que están expuestos los habitantes y personas que transiten por el Municipio de Monterrey así como de sus bienes y el medio ambiente; en él se reunirá la información relativa a los diferentes agentes perturbadores de origen natural, como los geológicos, hidrometeorológicos y los inducidos por el hombre, como los químicos, los sanitarios y los socio-organizativos que se susciten o exista el riesgo de realizarse en el marco geográfico del territorio municipal;
- XX. **Apoyo:** Conjunto de actividades administrativas destinadas a la prevención, el auxilio y la recuperación de la población ante situaciones de emergencias o desastres;
- XXI. **Ayuntamiento:** Republicano Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León.
- XXII. **Bienes:** Son las cosas, activos o ideas que pueden ser objeto de apropiación, ~~no son bienes las cosas que no pueden adquirirse, es decir, las que están~~



fuera del comercio:

- **Inmuebles:** Se tienen como tales aquellos que no se puedan trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia; y
 - **Muebles:** Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que puedan trasladarse de un lugar a otro, y se muevan por sí mismos, o por efecto de su naturaleza.
- XXIII. **Brigadas Vecinales:** A las organizaciones de vecinos que se integran a las acciones de Protección Civil en el Municipio;
- XXIV. **Calculo de Aforo:** Ecuación que se realiza para obtener la capacidad máxima de personas que pueden permanecer simultáneamente, en un lugar determinado, independiente de su naturaleza o de si se efectúa en espacios abiertos o cerrados.
- XXV. **Catástrofe:** Suceso desafortunado que altera gravemente el orden regular de la sociedad y su entorno por su magnitud generando un alto número de víctimas y daños severos;
- XXVI. **Comité:** Al Comité de Protección Civil del Municipio de Monterrey, Nuevo León;
- XXVII. **Concentraciones Masivas de Población:** Fenómeno asociado a las crecientes concentraciones humanas en eventos deportivos y culturales, mítines, entre otros; que pueden ocasionar lesiones y muerte entre los concurrentes;
- XXVIII. **Concesionario:** Persona física o moral titular de una concesión de las previstas en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;
- XXIX. **Condición insegura:** Circunstancia física peligrosa, que refleja un alto grado de riesgo, mismo que puede presentar cualquier edificación, por su uso o destino, maquinaria, equipo, materiales y/o ejecución de procesos;
- XXX. **Consejo:** Al Consejo de Protección Civil del Municipio de Monterrey, Nuevo León;



- XXXI. **Contaminación:** Impacto al aire, agua, tierra o alimentos, que altera su composición en forma prolongada o definitiva, y en cantidades que rebasan la tolerancia;
- XXXII. **Contingencia:** Es un evento de alto riesgo generado por motivo de errores humanos o por acciones predeterminadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población;
- XXXIII. **Coordinador de la Emergencia:** Le corresponde a la Dirección de Protección Civil según la esfera de su competencia ya sea Municipal, Estatal o Federal, la atribución de comandar las acciones de las instituciones, establecimientos, órganos o personas, cuya finalidad es obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro del control de las emergencias y mitigación de los efectos destructivos, que se puedan presentar en el Municipio, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos, producción de bienes y servicios;
- XXXIV. **Damnificado:** Persona afectada por un agente perturbador, ya sea que haya sufrido daños en su integridad física o perjuicio en sus bienes de tal manera que requiera asistencia externa para su subsistencia; considerándose con esa condición en tanto no se concluya la emergencia o se restablezca la situación de normalidad previa al desastre;
- XXXV. **Desastre:** Evento determinado en tiempo y espacio en el cual, la sociedad o una parte de ella, sufre daños severos tales como: pérdida de vidas, lesiones en la integridad física de las personas, daño a la salud, afectación de la planta productiva, daños materiales, daños al medio ambiente, imposibilidad para la prestación de servicios públicos; de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. También se le denominan calamidades públicas;
- XXXVI. **Dirección:** La Dirección de Protección Civil del Municipio de Monterrey, Nuevo León;
- XXXVII. **Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador;



- XXXVIII. **Evacuación:** La medida de aseguramiento por alejamiento de la zona de peligro, en la cual debe prevalecer la colaboración de la población civil de manera individual o en grupos;
- XXXIX. **Fenómenos Destructivos:** A los agentes de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico, y socio-organizativo que pueden producir o produzcan riesgo, emergencia o desastre;
- XL. **Gestión Integral de Riesgos:** El conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia y/o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;
- XLI. **Grupos Voluntarios:** A las organizaciones y asociaciones legalmente constituidos y que cuentan con el reconocimiento oficial, cuyo objeto social sea prestar sus servicios en acciones de Protección Civil de manera comprometida y altruista, sin recibir remuneración alguna, y que para tal efecto cuentan con los conocimientos, preparación y equipos necesarios e idóneos;
- XLII. **Incidente:** Suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan en los accidentes, solo que, por la conjugación de los factores de riesgo, no desencadenan lesiones en las personas, daños a la propiedad al proceso o al ambiente;
- XLIII. **Inspector en materia de Protección Civil:** Persona adscrita a la Dirección de Protección Civil de Monterrey, que acredita o comprueba conocimiento en la materia, para la ejecución de las atribuciones y facultades del presente reglamento;

XLIV. **Mapa de Riesgos:** Es el documento que describe mediante simbología, el tipo



de riesgo a que está expuesto cada zona o región del Municipio, mediante su identificación, clasificación y ubicación, y el cual permite a los diversos organismos de auxilio y apoyo a la población civil poder brindar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada en su situación de emergencia causada por fenómenos de origen natural o inducidos por el hombre;

XLV. **Mitigación:** La disminución de los daños y efectos causados por un siniestro o desastre;

XLVI. **Municipio:** El Municipio de Monterrey, Nuevo León;

XLVII. **Normas Oficiales Mexicanas:** Son las Normas que expiden las dependencias competentes, sujetándose a lo dispuesto en la Ley de Infraestructura de Calidad;

XLVIII. **Prevención:** Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos;

XLIX. **Programa Específico de Protección Civil:** Es el utilizado por la Dirección de Protección Civil, y cuyo contenido se concreta a la atención de problemas específicos en un área determinada, provocados por la eventual presencia de calamidades de origen natural o humano que implican un alto potencial de riesgo para la población, sus bienes y su entorno;

L. **Programa Interno de Protección Civil:** Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre;

LI. **Protección Civil:** Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los



sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que, de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;

- LII. **Recuperación:** Al proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros. Se logra con base en la evaluación de los daños ocurridos, en el análisis y la prevención de riesgos y en los planes de desarrollo establecidos;
- LIII. **Reducción de Riesgos:** Intervención preventiva de individuos, instituciones y comunidades que nos permite eliminar o reducir, mediante acciones de preparación y mitigación, el impacto adverso de los desastres. Contempla la identificación de riesgos y el análisis de vulnerabilidades, resiliencia y capacidades de respuesta, el desarrollo de una cultura de la Protección Civil, el compromiso público y el desarrollo de un marco institucional, la implementación de medidas de protección del medio ambiente, uso del suelo y planeación urbana, protección de la infraestructura crítica, generación de alianzas y desarrollo de instrumentos financieros y transferencia de riesgos, y el desarrollo de sistemas de alertamiento;
- LIV. **Refugio Temporal:** La instalación física habilitada para brindar temporalmente protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de un riesgo inminente, una emergencia, siniestro o desastre;
- LV. **Reglamento:** Reglamento de Protección Civil y Gestión de Riesgos de la Ciudad de Monterrey;
- LVI. **Rehabilitación:** El conjunto de acciones que contribuyen al restablecimiento de la normalidad en las zonas afectadas por alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre y a la reanudación de los servicios o actividades socio-económicas;
- LVII. **Resiliencia:** Es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad



potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos;

LVIII. **Salvaguarda:** Las acciones destinadas primordialmente a proteger la vida, salud y bienes de las personas; la planta productiva y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la inminencia de un siniestro o desastre o la presencia de éstos;

LIX. **Siniestro:** El evento de ocurrencia cotidiana o eventual determinada en tiempo y espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial de tal manera que se afecta su vida normal; y

LX. **Técnico Especialista:** Persona física o moral que cuente con el registro actualizado correspondiente ante la Dirección estatal de Protección Civil.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 8.- Las autoridades competentes en materia de Protección Civil son:

- I. El Ayuntamiento del Municipio de Monterrey;
- II. La persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. La persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía;
- V. La persona titular de la Dirección de Protección Civil;
- VI. El Consejo Municipal de Protección Civil; y
- VII. Los coordinadores e inspectores de Protección Civil.

Artículo 9.- Al Ayuntamiento, en materia de Protección Civil, le corresponde:

- I. Integrar el Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Participar en el Sistema Estatal y Nacional de Protección Civil. Celebrar convenios con las entidades educativas y de investigación científica, para la identificación, mitigación y prevención de riesgos y vulnerabilidad;



- III. Celebrar convenios con las entidades educativas y de investigación científica, para la identificación, mitigación y prevención de riesgos y vulnerabilidad;
- IV. Participar en la ejecución de las medidas de seguridad que se estimen necesarias en caso de emergencia o desastre para dar atención a las necesidades prioritarias de la población, particularmente en materia de protección a la vida, salud, alimentación, médica, vestido, refugio temporal, gestionar el restablecimiento de los servicios públicos e infraestructura vial, incluyendo la limpieza y saneamiento;
- V. Establecer las bases operativas necesarias para optimizar los tiempos de respuesta a las emergencias que se presenten en el Municipio, de acuerdo a las zonas de vulnerabilidad y exposición que determine la Dirección.
- VI. Vigilar que en el presupuesto anual se destinen las partidas necesarias para el desarrollo del Sistema Municipal de Protección Civil;
- VII. Aprobar los Manuales y Bases Técnicas;
- VIII. Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil, el cual deberá ser revisado cuando menos cada tres años; y
- IX. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 10.- Al Presidente Municipal, en materia de Protección Civil, le corresponde:

- I. Promover la participación de la sociedad en la Protección Civil;
- II. Crear el Fondo Municipal de Emergencias y Desastres, para la atención de situaciones extraordinarias o que pudieran rebasar la capacidad de respuesta del municipio ante la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador severo o extremo. La creación y aplicación de ese fondo, se hará conforme a las disposiciones presupuestales y legales aplicables;
- III. Crear un Patronato Especial, responsable del acopio, administración y aplicación de los canales de distribución de los donativos de bienes y demás recursos que se recauden, con motivo de apoyo y auxilio a la población o comunidades afectadas por alguna emergencia o desastre;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la inclusión de acciones y programas sobre la materia, en el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Celebrar convenios de colaboración o coordinación en materia de Protección Civil; y
- VI. Las demás que disponga el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 11.- Al Secretario de Ayuntamiento, en materia de Protección Civil, le corresponde:



- I. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. En ausencia del Presidente Municipal realizar las declaratorias de emergencia o de zonas de desastre de nivel municipal; y,
- III. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 12.- La Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar para su sanción, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales derivados de aquel;
- II. Elaborar el inventario y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, así como promover el equipamiento de los cuerpos de rescate para hacer frente a un riesgo, emergencia o desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio;
- IV. Coordinar con los demás Municipios, así como con el Gobierno Estatal o Federal, Instituciones y grupos voluntarios según, sea el caso, para el establecimiento o ejecución de objetivos comunes en materia de Protección Civil;
- V. Participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan el mejor ejercicio de sus funciones;
- VI. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil;
- VII. Alentar a la población a participar activamente en acciones de Protección Civil y coordinar dicha participación;
- VIII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- IX. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestro;
- X. Identificar los peligros y riesgos que se presenten en el Municipio, con la finalidad de evaluar la vulnerabilidad y con ello integrar, elaborar y alimentar los datos en las herramientas tecnológicas que conforman el Atlas y mapa de riesgos.
- XI. Proporcionar información y dar asesoría para integrar unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de Protección Civil;
- XII. Supervisar el desarrollo de simulacros;
- XIII. Promover la integración de las Unidades Internas de Protección Civil en las Dependencias y Organismos de la administración Pública Municipal, Estatal y de la Federal cuando estén establecidas en el Municipio;



- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de Protección Civil;
- XV. Llevar el registro, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios;
- XVI. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y al Secretario Ejecutivo, en caso de riesgo, emergencia o desastre;
- XVII. Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de Protección Civil;
- XVIII. Promover en los medios masivos de comunicación, electrónicos o escritos, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación de publicaciones, grabaciones y de contenido digital que promueva la creación de campañas permanentes sobre temas de Protección Civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;
- XIX. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del municipio;
- XX. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre;
- XXI. Determinar e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente Reglamento;
- XXII. Ejercer acciones de inspección, control o vigilancia en materia de Protección Civil pudiéndose coordinar con otras autoridades para tales funciones, en los establecimientos, obras de construcción o bienes de competencia municipal;
- XXIII. Fungir como Representante Municipal ante el Consejo de Protección Civil del Estado de Nuevo León;
- XXIV. Proponer la actualización de leyes y reglamentos estatales y reglamentos municipales que garantice la seguridad de la población, sus bienes y la ecología;
- XXV. Brindar apoyo a las diversas Dependencias y Entidades de otros municipios, estatales y federales, Instituciones Privadas y del Sector Social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de población;
- XXVI. Expedir los análisis de riesgos, registros de los Programas Internos de Protección Civil (PIPC), o resoluciones que expida de medidas de seguridad las cuales podrán ser emitidas en sentido; "Positivo o Negativo";
- XXVII. Rendir informe mensual al Secretario (a) de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía;
- XXVIII. Elaborar los Manuales de las Bases y Tablas Técnicas.
- XXIX. Designar al personal que fungirá como verificador y/o inspector en las diligencias que se realicen en los establecimientos o bienes de competencia municipal, quienes también estarán facultados para ejecutar medidas de seguridad, pudiéndose coordinar



con las otras autoridades municipales;

- XXX. La persona titular de la Dirección de Protección Civil podrá comisionar de manera eventual al personal de la Dirección, para que asistan y en su caso coadyuven con los inspectores y/o verificadores en sus labores.
- XXXI. Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos o bienes de competencia municipal, en la forma y término que establece este Reglamento y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, pudiéndose coordinar con las otras autoridades municipales competentes; y
- XXXII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los diversos ordenamientos municipales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 13.- El Consejo Municipal de Protección Civil, es la institución de coordinación interna de consulta, planeación y supervisión del Sistema Municipal de Protección Civil, así como la coordinación de los sectores público, social y privado, que tiene como fin proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos, privados y el medio ambiente, ante los riesgos, emergencias o desastres, producidos por causas de origen natural o humano y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la conducción y operación del Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Ser un órgano de consulta en materia de Protección Civil, y el mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, en la ejecución para la prevención y atención de desastres;
- III. Aprobar el Plan Municipal de Protección Civil para su posterior presentación a través de su Presidente, al Ayuntamiento;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación del Sistema Municipal con los Sistemas Municipales de Protección Civil del Estado, el Sistema Estatal de Protección Civil y el Sistema Nacional de Protección Civil; así como proponer la homologación de las disposiciones jurídicas de la materia, con el fin de establecer criterios y procedimientos para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas;
- V. Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección, así como la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio, con la colaboración de los sectores social, público, privado y académico en la materia, formulando los programas y acciones necesarios para ello;
- VI. Emitir recomendaciones a la Dirección, en materia de integración, mantenimiento y actualización del Atlas y Mapa de Riesgos en el Municipio, así como todas las medidas



- preventivas correspondientes;
- VII. Monitorear el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre;
- VIII. Aprobar la publicación y la distribución del material informativo de Protección Civil con fines de prevención y orientación;
- IX. Fomentar la mejora y adecuación del Sistema Municipal de Protección Civil;
- X. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de Protección Civil, así como la capacitación del mayor número de sectores de la población, para que los ciudadanos conozcan las medidas preventivas de accidentes y de cómo actuar cuando estos ocurran; y
- XI. Las demás atribuciones afines a éstas, que establezcan las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 14.- Las convocatorias para las sesiones del consejo se sujetarán a lo siguiente:

- I. Fecha, lugar y hora de la sesión;
- II. Naturaleza de la misma; y
- III. Orden del día, que contendrá:
 - a. Verificación del quórum para declarar la apertura de la sesión;
 - b. Lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior; y
 - c. Los asuntos determinados a tratar.

De cada sesión se levantará acta que contenga las resoluciones de los acuerdos tomados.

Artículo 15.- Los Inspectores y/o Verificadores de Protección Civil tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar visitas de inspección y/o verificación a los establecimientos, obras de construcción o bienes que regula este Reglamento;
- II. Realizar notificaciones, levantar actas y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones en los términos de las órdenes del Director; y
- III. Las demás que les otorgue el presente Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO III



DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 16.- El Sistema Municipal de Protección Civil, es parte integrante del Sistema Estatal y del Sistema Nacional, como un órgano operativo de coordinación de acciones para la prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencias o desastres en el territorio municipal, los cuales atenten contra la integridad física de las personas, sus bienes y entorno, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño de la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

Artículo 17.- El Sistema Municipal de Protección Civil tendrá como objetivo fundamental ser el instrumento de información, en materia de Protección Civil, que reúna en conjunto los principios, normas, políticas, métodos, procedimientos y acciones, que en esa materia se hayan vertido, así como la información relativa a los cuerpos de Protección Civil de los sectores público, privado o social, que operen en el Municipio, su rango de operación, personal, equipo y capacidad de auxilio, que permita prevenir riesgos y altos riesgos, desarrollar mecanismos de respuesta a desastres o emergencias y planificar la logística operativa y de respuesta de aquéllos, antes, durante y después de que se hayan suscitado.

El objetivo del Sistema Municipal es el de proteger a la persona y a la sociedad ante la eventualidad de un siniestro o desastre, provocado por fenómenos naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

Artículo 18.- El Sistema Municipal de Protección Civil se integrará enunciativamente con la información de:

- I. El Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. El Comité Municipal de Protección Civil;
- III. Las Dependencias o unidades Administrativas Municipales, Estatales o Federales cuyo objeto sea la Protección Civil;
- IV. Los grupos voluntarios;
- V. Las Unidades Internas de respuesta inmediata de Protección Civil en los establecimientos o bienes;
- VI. Los Programas Federal, Estatal y Municipal de Protección Civil;
- VII. Los Planes Municipales de Protección Civil;



- VIII. Las Unidades Internas de Protección Civil;
- IX. Las instituciones de educación superior y colegios de profesionales; y
- X. En general, la información relativa a las unidades de Protección Civil, cualquiera que sea su denominación, de los sectores público, social y privado, que operen en territorio municipal.

CAPÍTULO IV DEL CONSEJO Y COMITÉ MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 19.- El Consejo es la institución de coordinación interna, de consulta, colaboración, participación, opinión, planeación, aplicación y supervisión del Sistema Municipal de Protección Civil, que tiene como fin proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas; la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente; ante los riesgos, emergencias o desastres, producidos por causas de origen natural o humano.

Artículo 20.- El Consejo se constituye por:

- I. La Directiva del Consejo, la cual se integra por:
 - a) Un Presidente, que será la persona titular de la Presidencia Municipal;
 - b) Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía;
 - c) Un Secretario Técnico, que será el Director (a) Municipal de Protección Civil;
 - d) Un Coordinador de la Comisión de Protección Civil del Ayuntamiento, como Vocal;
 - e) El Secretario de la Secretaría del Ayuntamiento como Vocal;
 - f) El Secretario de Servicios Públicos Municipales, como Vocal;
 - g) El Secretario de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, como Vocal;
 - h) El Secretario de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, como Vocal; y
 - i) Secretario de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, como vocal;
- II. Tres representantes de los Grupos Voluntarios seleccionados de entre los diferentes cuerpos de auxilio formados en patronatos, organismos empresariales, académicos, asociaciones civiles y Consejos Consultivos Ciudadanos que operen en el Municipio, los cuales tendrán voz y voto.

~~Cada Consejero, con excepción del Secretario Técnico de dicho Consejo, nombrará un~~



suplente, que asistirá cuando faltare aquel; en el caso del Presidente de la Comisión de Protección Civil del Ayuntamiento, lo suplirá el Secretario de la referida Comisión.

A convocatoria del Consejo, se invitará a participar a los representantes de las Organizaciones de los sectores social y privado; y de las instituciones de Educación Superior, Públicas y Privadas, ubicadas en el Municipio, interviniendo en las sesiones con voz pero sin voto.

Un representante con voz y sin voto por cada una de las dependencias que a continuación se mencionan:

- a) Dirección Estatal de Protección Civil;
- b) De la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León;
- c) De la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado Nuevo León;
- d) De la Fiscalía General de Justicia del Estado Nuevo León;
- e) De la Secretaría de Movilidad y Planeación Urbana del Estado Nuevo León;
- f) De la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de Nuevo León;
- g) De Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey I.P.D;
- h) Del Centro de Coordinación Integral, de Control, Comando, Comunicaciones y Computo del Estado. (C-5);
- i) De la Cruz Roja Mexicana;
- j) De las organizaciones y confederaciones patronales de Monterrey;
- k) De la Asociación de Scouts de México, A. C., Provincia Nuevo León;
- l) Del Club de Leones de Monterrey, A.C;
- m) Del Colegio de Ingenieros Civiles del Estado Nuevo León A. C.;
- n) De la Universidad Autónoma de Nuevo León;
- o) De la Universidad de Monterrey;
- p) Del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Monterrey;
- q) De la Federación de Colegios de Profesionistas del Estado de Nuevo León, A.C.;
- r) Un representante de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- s) Un representante de la Comisión Nacional del Agua;
- t) Un representante de la Comisión Federal de Electricidad;
- u) Un representante de PEMEX Refinación;
- v) Un representante de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes;
- w) Un representante de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;



- x) Un representante del Instituto Mexicano del Seguro Social; y
- y) Un representante del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León (ISSSTELEÓN).

Los cargos de Consejeros serán honoríficos.

Artículo 21.- El Ayuntamiento designará a los ciudadanos a que se refiere la fracción II del artículo 20, previa convocatoria que se publicará en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en un periódico de los de mayor circulación en el Municipio y difundirse en la Gaceta Municipal. Los representantes ciudadanos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano, en pleno goce de sus derechos, con residencia no menor a cinco años en el área Metropolitana de Monterrey;
- II. Tener por lo menos veinticinco años de edad;
- III. No haber sido inhabilitado para el ejercicio del servicio público;
- IV. No haber sido condenado por delito intencional mediante sentencia ejecutoria.

La designación de los representantes ciudadanos será por un periodo de tres años.

Artículo 22.- El Consejo sesionará ordinariamente por lo menos 2-dos veces al año, en forma extraordinaria podrá sesionar en cualquier momento y cuantas veces se requiera, pudiendo el Consejo constituirse en sesión permanente cuando así lo determine necesario.

En caso de ausencia del Presidente del Consejo, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán dirigidas por el Secretario Ejecutivo.

Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Consejo, exceptuando lo anterior en caso de presentarse alto riesgo o declaratoria de zona de desastre a nivel municipal o de aplicación de recursos estatales, para lo cual sesionará con el número de integrantes que asista a la sesión.

Artículo 23.- Para la aprobación de los asuntos planteados al Consejo, se requiere el voto de la mitad más uno de los asistentes a la sesión, teniendo el Presidente del Consejo, voto de calidad en caso de empate.



Una vez realizada la votación y aprobado el asunto planteado, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo.

Artículo 24.- La convocatoria para las sesiones contendrá referencia expresa de la fecha, lugar y hora en que se celebrará, la naturaleza de la sesión y el orden del día que contendrá, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Verificación del quórum para declarar la apertura de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior; y
- III. Los asuntos a tratar.

De cada sesión se levantará acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados.

Artículo 25.- Corresponde al Presidente del Consejo:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. Ordenar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Proponer el orden del día a que se sujetará la sesión;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos;
- V. Contar con voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, el Proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, del cual una vez aprobado, procurará su más amplia difusión en el Municipio;
- VII. Vincularse, coordinarse y, en su caso, solicitar apoyo a los Sistemas Estatal y Nacional de Protección Civil, para garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad, prevención, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante algún riesgo, emergencia o desastre;
- VIII. Coordinarse con las Dependencias Estatales o Federales y con las instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda estatal, federal, internacional y privada, que se reciba en caso de alto riesgo, emergencia o desastre;
- IX. Evaluar ante una situación de emergencia, alto riesgo o desastre, la capacidad de respuesta del Municipio y, en su caso, la procedencia para solicitar apoyo a los Gobiernos Estatales y Federal;
- X. Ordenar la integración y coordinación de los equipos de trabajo para dar respuesta frente a emergencias y desastres, especialmente para asegurar el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios fundamentales;
- XI. Hacer la declaratoria formal de emergencia, en los términos del presente Reglamento y disposiciones aplicables:



- XII. Solicitar al Gobierno Estatal o Federal, formular la declaratoria de zona de desastre de aplicación de recursos estatales o federales;
- XIII. Autorizar la puesta en operación de los programas de emergencia para los diversos factores de riesgo y la difusión de los avisos y alertas respectivas;
- XIV. Convocar al Centro Municipal de Operaciones; y
- XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le otorgue el Consejo.

Artículo 26.- Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo:

- I. En ausencia del Presidente propietario, presidir las sesiones del Consejo, y realizar las declaratorias de emergencia;
- II. Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Consejo;
- III. Ejercer la representación legal del Consejo;
- IV. Elaborar y certificar las actas del Consejo, y dar fe de su contenido; así como conservar en un archivo las mismas, archivo el cual estará bajo su custodia y cuidado;
- V. Informar al Consejo sobre el estado que guarde el cumplimiento de los Acuerdos y resoluciones; y
- VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, los demás ordenamientos aplicables y las que provengan de acuerdos del Consejo, o del Presidente Municipal.

Artículo 27.- Corresponde al Secretario Técnico del Consejo:

- I. Elaborar y someter a la consideración del Consejo el programa de trabajo de dicho Consejo;
- II. Previo acuerdo del Presidente del Consejo, formular el orden del día para cada sesión;
- III. Convocar por escrito o por medio electrónico a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, cuando su Presidente así lo determine;
- IV. Verificar que el quórum legal para cada sesión del Consejo, se encuentre reunido y comunicarlo al Presidente del Consejo;
- V. Registrar las resoluciones y acuerdos del Consejo, y sistematizarlos para su seguimiento;
- VI. Elaborar y rendir al Consejo un informe anual de los trabajos del mismo;
- VII. En ausencia del Secretario Ejecutivo, ejercer la representación legal del Consejo;
- VIII. Conducir operativamente el Sistema Municipal de Protección Civil;
- IX. Reunir y mantener actualizada la información del Sistema Municipal de Protección Civil;
- X. Rendir cuenta al Consejo del estado operativo del Sistema Municipal de Protección



Civil;

- XI. Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de emergencias y desastres; y
- XII. Los demás que les confieran las Leyes, el presente Reglamento, el Consejo, su Presidente o su Secretario Ejecutivo.

Artículo 28.- El Comité es el órgano operativo y coordinador de las dependencias o unidades administrativas en caso de riesgos, emergencias o desastres que sean producidos por causas de origen natural o provocados por el hombre.

Artículo 29.- El Comité se constituirá al momento de presentarse una contingencia, y se integrará de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Secretario de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, quien será el Secretario Ejecutivo, que en ausencia del Presidente Municipal coordinará al Comité;
- III. Director Municipal de Protección Civil, quien será el Secretario Técnico que se encargará de asumir el control organizacional de las labores operativas y administrativas;
- IV. El Secretario de Servicios Públicos, quien será el Comandante de Contingencias Hidrometeorológicas;
- V. El Secretario de Desarrollo Urbano Sostenible quien será el Comandante de Contingencias Geológicas;
- VI. Director General para un Desarrollo Verde, quien será el Comandante de Contingencias Químico- Tecnológicos;
- VII. Director Operativo de la Policía Municipal de Monterrey, quien será el Comandante de Contingencias Socio-Organizativas;
- VIII. El Director General de Salud, quien será el Comandante de Contingencias Sanitario- Ecológico;
- IX. El Secretario de Infraestructura Sostenible, quien será el Coordinador del Grupo de Evaluación de Daños, Reconstrucción y Vuelta a la Normalidad.
- X. El Director del DIF Municipal, quien será el Coordinador del Grupo de Albergues y Asistencia a Damnificados;
- XI. El Secretario de Finanzas y Administración, quien será el Coordinador del Grupo de Servicios Estratégicos, Equipamiento y Bienes; y
- XII. El Secretario de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, quien será el Coordinador de Comunicación de la Emergencia, y que en ausencia será suplido por



el Secretario Ejecutivo del Presidente Municipal.

El primero de los 5 Comandantes de Contingencias (Hidrometeorológicas, Geológicas, Socio-Organizativas, Físico-Químicas, o Sanitario-Ecológicas) que se constituya en los hechos, será el Comandante de Contingencias Emergente, hasta en tanto no se presente el Comandante que le corresponda el tipo de Contingencia que se le nombró, una vez que se constituya el Director Municipal de Protección Civil, se establecerá el Comando de Incidentes del cual dependerán todos los Comandantes de Contingencias, los Vocales o Auxiliares y los Voluntarios, que serán los grupos de trabajo abocados a realizar las labores de la emergencia.

Los Titulares de las siguientes Áreas y Unidades Administrativas Municipales fungirán como Coordinadores de los Grupos de Trabajo:

El Director de Vialidad y Tránsito de Monterrey, quien será el Coordinador del Grupo de Rutas Alternas y Vialidad, y que en ausencia será suplido por el funcionario que designe el Titular y el Coordinador Operativo de Protección Civil, quien será el Coordinador de los Grupos de Salvamento, Búsqueda, y Rescate.

XIII. Los Titulares de las siguientes Áreas y Unidades Administrativas Municipales, y de Participación Ciudadana fungirán como Auxiliares de los Grupos de Trabajo:

- a. El Director de Deportes;
- b. El Director de Educación;
- c. El Director de Cultura;
- d. El Director de Comercio;
- e. Los Jueces Auxiliares;
- f. Los representantes de las Organizaciones e Instituciones de carácter privado, social, académico, profesional y militar, quienes serán designados por los miembros del Consejo;
- g. Los representantes de los Grupos de Ciudadanos Voluntarios que operen en el Municipio; y,
- h. Los titulares de las demás Áreas y Unidades Administrativas Municipales.

XIV. El Grupo de apoyo financiero a las acciones de Protección Civil, el cual estará conformado por:

- a. La Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio;



- b. Dirección General de Administración;
- c. La Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva; y,
- d. La Dirección del DIF Municipal.

Artículo 30.- Para los efectos del artículo anterior se constituirán de manera permanente las siguientes comisiones:

- I. De la investigación de fenómenos perturbadores.** Tiene como objetivo el proponer y/o realizar los estudios y la investigación científica con recursos propios y/o del Fondo de Investigación Científica para los diversos fenómenos respecto a su origen, efectos, técnicas y procedimientos para su monitoreo y predicción, además de aportar las medidas, para su control o mitigación, a fin de fortalecer y efficientar la Gestión Integral de Riesgos;
- II. De Educación y Capacitación.** Esta tiene como objetivos desarrollar y presentar propuestas para fomentar la participación activa y responsable de la población en la adopción de una cultura de autoprotección, difundir en los diversos sectores las medidas de seguridad a adoptar por la sociedad ante la ocurrencia de cualquier siniestro, a fin de evitar o mitigar el impacto social cultural, económico y político que estos generan;
- III. De Comunicación Social.** Tiene como objetivo principal proponer y establecer mecanismos, sistemas y procedimientos idóneos para alertar a la población civil, ante situaciones de emergencia, además de difundir las recomendaciones, evolución de la emergencia, así como las instrucciones necesarias durante la ocurrencia de algún fenómeno perturbador;
- IV. De Seguridad y Orden Público.** Su propósito primordial es proponer las medidas de seguridad que deban adoptarse, así como los dispositivos que permitan garantizar en las áreas de riesgo o siniestro el orden público, impedir la comisión de delitos patrimoniales y proteger a las personas, sus derechos, patrimonio y garantías constitucionales;
- V. De Salud.** Tendrán a su cargo la materia de administración sanitaria, a fin de actualizar y aportar los conocimientos necesarios para la implementación de los avances tecnológicos aplicables en la materia, además de optimizar con estos, la atención y auxilio de la población en caso de desastre;
- VI. De Marco Jurídico.** Sus objetivos principales son proponer la creación, modificación y aplicación de los instrumentos jurídicos que sean necesarios adoptar a fin de que contribuyan al fortalecimiento de la estructura del Sistema Municipal de Protección Civil, con apego al orden constitucional, además de proponer la reglamentación en materia de las diversas actividades humanas que permitan y garanticen la seguridad



de la población ante calamidades de distinto origen;

VII. De Organización, Participación y Asistencia Social. Tiene como finalidad proponer mecanismos y acciones que permitan concentrar y motivar la participación de la población civil de manera organizada, humanitaria y responsable, para coadyuvar ante la ocurrencia de cualquier siniestro, en las acciones de asistencia de carácter social;

La presente comisión tendrá a su cargo establecer, coordinar o en su caso operar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre, así como los albergues y refugios temporales; y

VIII. Del Análisis y Emisión de Guías Técnicas en materia de Protección Civil. Tiene como misión analizar y proponer los lineamientos que instrumenten acciones concernientes a la adopción de medidas de seguridad, los cuales deban incorporarse como instrumentos eficaces en las diversas actividades industriales o comerciales, así como de la prestación de servicios, con el propósito fundamental de garantizar la protección de la población, sus bienes, entorno y funcionamiento de los servicios públicos elementales.

Artículo 31.- Los Comités Ciudadanos de Prevención y Protección Civil son grupos ciudadanos socialmente organizados con el objeto de fortalecer la cultura de Protección Civil a través de la prevención y formulación de un programa de Protección Civil en su comunidad. Los Comités, estarán integrados por el número de miembros que requiera cada comunidad.

Los Comités Ciudadanos de Prevención y Protección Civil con registro podrán realizar gestiones y vinculaciones ante las instituciones públicas, grupos voluntarios, paramédicos, organizaciones civiles, instituciones privadas de Protección Civil no lucrativas y demás organismos sociales afines.

Cada Comité deberá registrarse ante la Coordinación Municipal de Protección Civil, debiendo cumplir con los requisitos previstos en el presente Reglamento.

El Ayuntamiento, por conducto de la Coordinación, fomentará la integración, capacitación y supervisión técnica de los Comités Ciudadanos.

Los miembros de los Comités proporcionarán servicio a la comunidad de manera permanente y voluntaria, no recibirán remuneración alguna, salvo en situaciones en que por su desempeño y reconocimiento lo determine el Consejo; en ningún caso podrán aplicar sanciones, ni intervenir directamente con carácter ejecutivo en la aplicación de este Reglamento.

Corresponde a los Comités:



- I. Constituirse en apoyo y enlace entre la comunidad y la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- II. Cooperar en la difusión y cumplimiento del Programa Municipal y los Programas Especiales; asimismo, participar en la ejecución del Plan Municipal de Contingencias conjuntamente con la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- III. Elaborar e implementar, conjuntamente con la Coordinación Municipal el Programa Comunitario respectivo, así como dar seguimiento a las metas establecidas.
- IV. Informar a la Coordinación Municipal de Protección Civil los inmuebles que se desempeñen o hagan las veces de unidades económicas, ubicados en el territorio municipal, que no cuenten con el Programa Interno o de medidas preventivas de seguridad;
- V. Comunicar a la Coordinación Municipal de Protección Civil la presencia de una situación de riesgo o riesgo inminente, con el objeto de que ésta verifique la información y tome las medidas que correspondan; y
- VI. Informar a la Coordinación Municipal de Protección Civil de cualquier violación al presente Reglamento.

CAPÍTULO V DE LA REGULACIÓN DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN PARA CENTROS DE POBLACIÓN

Artículo 32.- Es obligación de quienes habiten, residan o transiten por el Municipio de Monterrey prestar toda clase de colaboración a las dependencias del Municipio y del Consejo Municipal de Protección Civil, ante situaciones de desastre, siempre y cuando ello no implique un perjuicio en su persona o en su patrimonio.

Artículo 33.- Cuando el origen de un desastre se deba a acciones realizadas por persona alguna, independientemente de las sanciones civiles o penales a que haya lugar, y de la responsabilidad resultante de daños y perjuicios a terceros, el o los responsables de haberlo causado, tendrán la obligación de reparar los daños causados a la infraestructura urbana, atendiendo las disposiciones de la autoridad competente.

Artículo 34.- Es obligación de los propietarios, arrendatarios o usufructuarios de terrenos baldíos y de edificaciones habitadas o abandonadas, dentro de los centros de población en el Municipio, el mantener los patios libres de materiales incendiables como hierbas o pastos secos con altura mayor a 30 centímetros, maderas, llantas, solventes y basura.



Artículo 35.- Para la prevención de accidentes, la comunidad en general deberá:

- I. Reportar todo tipo de riesgo, a la Dirección o a las autoridades de auxilio;
- II. Evitar el trasvase de gas fuera de la planta, esto, a través del trasvase de autotanque, de cilindro doméstico a vehículos, y de tanque estacionario a cilindros menores, así como evitar el tener más de un tanque estacionario en un domicilio;
- III. Solicitar la asesoría de la Dirección para la quema de pastos, cuando considere que por la extensión o localización del mismo se corre riesgo de un incendio incontrolable, tomando en cuenta de manera análoga la NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007;
- IV. Si una zona habitacional está considerada como zona de riesgo, deberá solicitar la presencia de la Dirección para una evaluación de percepción en y al momento; y
- V. Cumplir todas las disposiciones que se requieran y se dispongan para salvaguardar la seguridad y desarrollo del evento, por parte de la Dirección.

Artículo 36.- En el transporte o traslado de artículos, gases, combustibles, residuos, solventes, maderas, explosivos, materiales o sustancias químicas o de cualquier otra índole, que por su naturaleza o cantidad sean altamente peligrosos o inflamables, deberá observarse lo siguiente:

- I. Al suscitarse un derrame de algún químico, el cual pueda causar daño, la empresa propietaria del mismo queda obligada a cubrir los gastos y demás erogaciones que generen a la Dirección, para reparar el daño causado;
- II. Queda prohibido derramar cualquier tipo de sustancias en el suelo, agua y medio ambiente en general, que pueda originar contaminación, enfermedades, riesgos, emergencias o desastres;
- III. Los propietarios de vehículos de carga de dichos materiales o sustancias, deberán proveer, a los trabajadores y conductores de los mismos, del equipo necesario para poder controlar una fuga o derrame;
- IV. Portar de manera visible y libre de toda suciedad, así como de cualquier obstáculo que lo afecte, en los cuatro lados del contenedor del material o sustancias referidas, la lámina oficial de identificación del producto que transporta y su riesgo; y
- V. Portar la Hoja de Seguridad del material o sustancia transportada y la Guía de Emergencia correspondiente.

Artículo 37.- Para la ejecución de acciones de salvamento y auxilio a la población, la Dirección se apoyará, según la magnitud y efectos de los altos riesgos, emergencias o desastres, en las autoridades estatales y según la disponibilidad de éstas, en instituciones privadas, del sector social y Grupos Voluntarios de Protección Civil.



Artículo 38.- La Dirección promoverá la celebración de convenios con los dueños de camiones pipa destinados al acarreo de agua, grúas, montacargas, trascabos, transportes de pasajeros del servicio público estatal o federal y demás maquinarias que sean indispensables a consideración de dicha Dirección, a fin de que presten auxilio a la misma, bajo la coordinación de ésta, para hacer frente a un desastre; así como con los dueños de establecimientos de expendio de combustible con el fin de que provean el mismo, sin que se tenga que pagar en ese momento, a los vehículos que porten autorización por escrito de recibirlo, emitida por la Dirección, para llevar a cabo las actividades de auxilio correspondientes; en la inteligencia de que el valor del combustible será restituido por la Autoridad Municipal después de haber atendido la emergencia.

CAPÍTULO VI DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 39.- El Programa Municipal de Protección Civil es el instrumento de ejecución de los planes de Protección Civil en el Municipio; en él se precisan las acciones a realizar, se determinan los responsables y se establecen los plazos para su cumplimiento, de conformidad con los recursos y medios disponibles.

Este programa deberá ajustarse a los procedimientos de programación, presupuesto y control correspondientes y a las bases establecidas en la materia, en convenios de coordinación.

Artículo 40.- El Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, programas institucionales, específicos y operativos que se deriven de los mismos, se expedirán, ejecutarán y revisarán, tomando en consideración las disposiciones de la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León, Programa Estatal de Protección Civil, así como los lineamientos del Programa Nacional de Protección Civil.

Artículo 41.- En caso de que se identifiquen situaciones de riesgos, emergencias o inminencias de un siniestro o desastre, que puedan afectar de manera grave a una determinada localidad o región, además de los que se consideren afectados directamente, cualquier persona, a través de un grupo voluntario podrá solicitar al Consejo Municipal de Protección Civil la elaboración de Programas de Emergencia de Protección Civil creados especialmente para prevenir o remediar una eventualidad concreta; teniendo la posibilidad el Consejo Municipal de Protección Civil, para éste o cualquier otro caso, de asesorarse por profesionales o especialistas de la eventualidad



concreta a prevenir o remediar, no estando el Consejo obligado a realizarlo por la simple solicitud.

CAPÍTULO VII DE LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 42.- El Programa Municipal de Protección Civil, contará con los siguientes subprogramas:

- I. De prevención;
- II. De auxilio;
- III. De recuperación y vuelta a la normalidad; y
- IV. Programas o subprogramas de emergencia, creados especialmente para una eventualidad concreta.

Artículo 43.- El Programa Municipal de Protección Civil deberá contener cuando menos:

- I. Los antecedentes históricos de los riesgos, emergencias o desastres en el Municipio;
- II. La identificación de todo tipo de riesgos a que está expuesto el Municipio;
- III. La identificación de los objetivos del Programa;
- IV. Los subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción;
- V. Archivo de los programas o subprogramas de emergencia, creados especialmente para una eventualidad concreta;
- VI. La estimación de los recursos financieros; y
- VII. Los mecanismos para el control y evaluación.

Artículo 44.- El Subprograma de Prevención agrupará las acciones tendientes a evitar o mitigar los efectos, o disminuir la ocurrencia de altos riesgos, emergencias o desastres, y a promover el desarrollo de la cultura de la Protección Civil y autoprotección en la comunidad, formando brigadas vecinales.

Artículo 45.- El Subprograma de Prevención deberá contener:

- I. Los estudios, investigaciones y proyectos de Protección Civil a ser realizados;
- II. Los criterios para integrar el mapa de riesgo;
- III. Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deben ofrecerse a la población;



- IV. Las acciones que la Dirección deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;
- V. El inventario de los recursos disponibles;
- VI. La política de comunicación social; y
- VII. Los criterios y bases para realización de simulacros.

Artículo 46.- El Subprograma de Auxilio, integrará las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como para mantener el funcionamiento de los servicios públicos. Para realizar las acciones de auxilio se establecerán las bases regionales que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención. Sus funciones específicas serán las siguientes:

- I. Emitir los avisos de alerta para prevenir a la población ante la presencia de una calamidad que pudiera ocasionar un desastre;
- II. Coordinar a las diferentes dependencias municipales, sector privado y organizaciones no gubernamentales, así como a los grupos voluntarios de Protección Civil;
- III. Proteger la integridad física de las personas y el resguardo de sus bienes para prevenir accidentes o actos de pillaje que puedan agravar los efectos causados por el desastre;
- IV. Coordinar las acciones de búsqueda, salvamento y asistencia de los miembros de la comunidad que hayan sido afectados por el desastre;
- V. Promover la protección y adecuado mantenimiento de la infraestructura básica de las localidades como medios y vías de comunicación, hospitales, suministro de agua, energía eléctrica, combustible, escuelas, entre otros;
- VI. Designar y operar los albergues y refugios temporales necesarios en casos de alto riesgo, emergencia o desastre;
- VII. Organizar y recolectar las aportaciones en ropa, alimentos, medicamentos, enseres domésticos y materiales, y establecer los mecanismos para su correcta distribución;
- VIII. Establecer un sistema de información para la población; e
- IX. Identificar los daños y promover la evacuación de sitios de riesgos.

Artículo 47.- El Subprograma de Auxilio contendrá, entre otros, los siguientes criterios:

- I. Los establecidos o estipulados en acciones que desarrollen las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- II. Los establecidos en mecanismos de concentración y coordinación con los sectores social y privado; y
- III. Los establecidos en coordinación con los grupos voluntarios



Artículo 48.- El Subprograma de Recuperación y Vuelta a la Normalidad, determinará las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad una vez ocurrida la emergencia o desastre.

Artículo 49.- En el caso de que se identifiquen riesgos o altos riesgos que puedan afectar de manera grave a la población de una determinada localidad o región, se podrán elaborar Programas o Subprogramas de Emergencia de Protección Civil a que se refieren los artículos 42 y 43, fracción IV de este Reglamento.

Artículo 50.- A fin de que la comunidad conozca el Programa Municipal de Protección Civil deberá ser publicado un extracto del mismo en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal.

CAPÍTULO VIII DEL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES

Artículo 51.- El Centro Municipal de Operaciones (CMO) del Municipio es el componente del Sistema Municipal de Protección Civil, responsable de promover, mantener la coordinación y operación conjunta de las instituciones integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil en los tres órdenes de gobierno y de los diferentes sectores para la atención a emergencias y desastres en el Municipio de Monterrey y es la sede del Comité Municipal de Emergencias.

Cuando se presente un alto riesgo, emergencia o desastre en el Municipio, el Consejo Municipal de Protección Civil, se erigirá, previa convocatoria de su Presidente o en su ausencia, del Secretario Ejecutivo, en el Centro Municipal de Operaciones, al que se podrán integrar los representantes de los sectores social o privado y grupos voluntarios, cuya participación sea necesaria para el auxilio y recuperación de la población de la zona afectada.

Artículo 52.- El CMO tiene como objetivo proveer y analizar información en tiempo real de manera permanente para la planificación, se coordinan y se conducen acciones para dar soporte a las acciones necesarias para atender los efectos provocados por siniestros, emergencias o desastres causados por fenómenos perturbadores que provoquen o pudieran provocar efectos adversos en la población; así como atender, canalizar y dar seguimiento a los reportes de posibles situaciones de riesgo efectuados por la ciudadanía.

Para cumplir con sus objetivos el CMO contará con un responsable designado por el



Coordinador Municipal de Protección Civil, así como con el equipo, instalaciones y personal especializado; además se dispondrá de una sala de crisis en la que se instalaran los representantes del Comité Municipal de Emergencias y las dependencias requeridas para la atención de emergencias y desastres en el municipio.

En el CMO se realizarán las siguientes funciones:

- I. Coordinar y dirigir, técnica y operativamente, la atención del alto riesgo, emergencia o desastre;
- II. Realizar la planeación táctica, logística y operativa, de los recursos necesarios, su aplicación, y las acciones a seguir;
- III. Aplicar el plan de emergencia o los programas aprobados por el Consejo, y asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios; y
- IV. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia.

Artículo 53.- El funcionamiento del CMO se implementará ante la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador, podrá habilitar al personal, dependencias e instalaciones de acuerdo a las siguientes fases de activación:

Fase 1: Los encargados de turno del CMO bajo la supervisión del responsable del CMO son responsables de la operación relacionada con el despacho habitual y asignación de los recursos de la Coordinación Municipal y/o de la dependencia responsable para la etapa inicial de los servicios de emergencia.

Fase 2: Cuando los comandantes de incidente se asuman en el lugar de la emergencia y por cuya complejidad requieran recursos de dos o más bases operativas para su atención, será necesaria la coordinación de los responsables de las bases operativas, debiendo realizarse en el lugar del incidente o en las instalaciones del CMO.

Fase 3. Cuando los comandantes de incidente se asuman en el lugar de la emergencia y por cuya complejidad requieran recursos que para su operación demande planeación, logística y administración no soportada por la Dirección de Operaciones, será necesaria la coordinación con el Gobierno del Estado y los Directores de la Coordinación Municipal.

Fase 4. Cuando debido a la complejidad de la emergencia se demanden recursos adicionales a los de la Coordinación Municipal, el responsable del CMO requerirá la presencia de los representantes de las Dependencias Municipales con nivel no menor a Director en las instalaciones del CMO.

Fase 5. El Coordinador Municipal de Protección Civil requerirá la instalación del Comité Municipal de Emergencia cuando la complejidad de la emergencia demande la activación de las comisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y/o se requieran recursos adicionales a los del Municipio para su atención y/o se tengan que emitir Declaratorias



de Emergencia.

Las activaciones y desactivaciones de las fases y los recursos serán determinadas de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos por la Coordinación Municipal para tales efectos.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 54.- La Dirección tendrá como función proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar y vigilar la Protección Civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que en dicha materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios y la población en general, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil o, en su caso, el Centro Municipal de Operaciones.

Artículo 55.- La Dirección se integrará por:

- I. Un Director, que será nombrado por el Presidente Municipal;
- II. Las Unidades o Departamentos operativos que sean necesarios; y
- III. El personal técnico, administrativo u operativo que sea necesario y que autorice el presupuesto respectivo.

Artículo 56.- Los establecimientos o bienes que son objeto de inspección, control o vigilancia municipal son:

- I. Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda;
- II. Internados, asilos, conventos, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vocacionales, casas de asistencia, y demás edificaciones que sirvan como habitación colectiva, ya sea permanente o temporal, para un número no mayor de veinte personas;
- III. Instalaciones de la administración Pública Municipal, así como los eventos organizados por terceros en estas;
- IV. Oficinas de servicios públicos de la administración Pública Municipal;
- V. Terrenos para estacionamientos de vehículos;
- VI. Parques, plazas, instalaciones deportivas y balnearios municipales;
- VII. Jardines de niños, guarderías, estancias infantiles, dispensarios, consultorios y capillas de velación;
- VIII. Lienzos charros, circos o ferias eventuales; y juegos mecánicos;



- IX. Los que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de construcción, e Industrias, talleres o bodegas existentes sobre terrenos con superficie menor de mil metros cuadrados;
- X. Instalaciones de electricidad y alumbrado público;
- XI. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
- XII. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos;
- XIII. Anuncios panorámicos;
- XIV. Puesteros fijos, semifijos, mercados rodantes y aferencia itinerante en donde se realice el comercio en la vía pública dentro de la ciudad;
- XV. Elevadores ubicados en complejos, edificios, instalaciones, establecimientos y construcciones, de hasta cuatro unidades.
- XVI. Trabajos en alturas y obras en construcción, sin medidas de seguridad y prevención; y
- XVII. Todos aquellos que no sean de competencia estatal o federal y que por exclusión deban ser considerados como de competencia municipal, y aquellos que surta la competencia derivada de los convenios de colaboración o coordinación.

Artículo 57.- Los siguientes dictámenes que emite la Dirección se podrán solicitar a través de sistemas o medios tecnológicos que se designen para tal efecto:

- I. Dictamen de análisis de riesgo.
- II. Dictamen de cumplimiento de medidas de seguridad para realizar una demolición.
- III. Dictamen para Establecimientos Comerciales.
- IV. Dictamen para instalar juegos mecánicos.
- V. Lineamientos de Seguridad

Artículo 57 Bis.- Para que la Dirección emita los dictámenes señalados en el presente Reglamento, por regla general:

- I. El predio no deberá presentar adeudos en el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;
- II. La documentación deberá cumplir con lo establecido en el apartado de requisitos específicos para cada caso;
- III. En su caso, se deberán cubrir los derechos correspondientes.

Artículo 57 Bis I. Entre los requisitos para obtener un dictamen de análisis de riesgo para lo cual deberá presentar los siguientes requisitos:



- I. Cuando el trámite sea realizado por personas físicas, deberá cumplir con:
 - a. Escrito dirigido al Director de Protección Civil de Monterrey que incluya: Datos del domicilio, entre calles, colonia y firma del solicitante.
 - b. Identificación Oficial Vigente.

- II. Cuando el trámite sea realizado por una persona moral, además deberá presentar:
 - a. Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - b. Poder del representante legal.
 - c. Identificación oficial vigente del representante legal.

El análisis de riesgo se podrá solicitar también a un técnico especialista en materia de riesgo certificado por la Dirección de Protección Civil del Estado de Nuevo León; el técnico especialista en representación del interesado deberá presentar dicho análisis ante la Dirección para su revisión y validación.

Artículo 57 Bis II. Cuando el interesado requiera realizar una demolición, deberá solicitar a la Dirección el Dictamen de cumplimiento de medidas de seguridad, el cual le permitirá obtener las recomendaciones de seguridad que deberá seguir al realizar la demolición.

Artículo 57 Bis III. Para obtener el Dictamen de cumplimiento de medidas de seguridad para realizar una demolición deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cuando el trámite sea realizado por personas físicas, deberá cumplir con:
 - a. Llenado del formato de solicitud;
 - b. Carta poder simple;
 - c. Carta responsiva de demolición con formato oficial del municipio;
 - d. Carta responsiva y cédula profesional del Director Responsable de Obra;
 - e. Identificación oficial vigente del propietario y tramitador;
 - f. Plano del proyecto del predio;
 - g. Secuencia de demolición.

- II. Cuando el trámite sea realizado por una persona moral, además de los requisitos anteriores, se deberá presentar:
 - a. Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;



- b. Poder del representante legal;
- c. Identificación oficial vigente del representante legal.

III. Además de los requisitos antes señalados, se requerirá de opinión favorable del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y de la Junta de Protección y Conservación, según corresponda, para cualquier intervención en y de construcciones que:

- a. Cuenten con valor histórico o artístico a preservar.
- b. Se encuentren ubicadas en zonas indicadas en el Plan como “Áreas Protegidas del Barrio Antiguo y de Santa Lucía”.
- c. Se encuentren en inmuebles ubicados en la zona del Cerro del Obispado delimitada por las calles de Washington, 5 de Mayo, Lic. José Benítez, Mendirichaga, Av. José Eleuterio González, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza.

Artículo 57 Bis IV. Cuando el interesado requiera solicitar una Licencia de Uso de Suelo en la Secretaría de Desarrollo Urbano, deberá tramitar ante la Dirección el Dictamen para establecimientos comerciales; con el fin de acreditar que el establecimiento, la construcción, el predio y el entorno no genera algún riesgo para poder operar.

Artículo 57 Bis V. Para obtener el Dictamen para establecimientos comerciales, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cuando el trámite sea realizado por una Persona Física, deberá presentar:
 - a. Factibilidad de Uso de Suelo o fijación de lineamientos generales de diseño arquitectónico;
 - b. En caso de que no cuente con alguna de estas autorizaciones deberá de presentar el antecedente de uso de suelo;
 - c. Cuando el ciudadano solicite un conjunto de licencias ante la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible deberá presentar el plano del proyecto validado por esta dependencia.
 - d. Identificación oficial vigente del solicitante o tramitador;
 - e. 2 fotografías del exterior del predio;
 - f. En su caso, contrato de arrendamiento;
 - g. En su caso, carta poder simple.



- II. Cuando el trámite sea realizado por una persona moral, además de los requisitos anteriores, se deberá presentar:
- a. Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
 - b. Poder del representante legal;
 - c. Identificación oficial vigente del representante legal.

Además de lo anterior, en caso de que el establecimiento requiera operar como una estancia infantil el interesado deberá presentar un estudio estructural expedido y firmado por el Director Responsable de Obra.

Artículo 57 Bis VI. Los criterios de aceptación del Dictamen para establecimientos comerciales son los siguientes:

- a. La superficie no debe exceder a los 1,500 metros de construcción;
- b. Comprobante de domicilio vigente, cuando el solicitante desee recibir notificaciones de manera presencial;
- c. Que el predio cumpla con las especificaciones favorables, tras la visita por la Dirección.

Artículo 57 Bis VII. El dictamen para la instalación de juegos mecánicos le permitirá al interesado solicitar ante la Dirección de Protección Civil el permiso de manera temporal para la instalación de juegos mecánicos en un espacio autorizado por la autoridad para su operación.

Artículo 57 Bis VIII. Los criterios de resolución establecidos para la solicitud del dictamen para la instalación de juegos mecánicos son los siguientes:

- I. En caso de no contar con planta de luz se deberá anexar contrato con la Comisión Federal de Electricidad;
- II. La carta del ciudadano debe contener nombre y domicilio de los contratantes y firma.

Artículo 57 Bis IX. Para solicitar el dictamen para la instalación de juegos mecánicos el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:



- I. Persona física:
 - a. Carta del ciudadano;
 - b. Carta poder simple, con firma de 2 testigos, anexando de ellos copia de su identificación oficial;
 - c. Carta responsiva;
 - d. Croquis de ubicación;
 - e. Estudio técnico de los juegos mecánicos elaborado por un ingeniero;
 - f. Cédula profesional del ingeniero que elabora el estudio técnico;
 - g. Escrito dirigido al Director de Protección Civil de Monterrey que incluya: Datos del domicilio, entre calles, colonia y firma del solicitante;
 - h. Firmas de vecinos;
 - i. Identificación oficial;
 - j. Seguro de responsabilidad civil.

II. Cuando el trámite sea realizado por una persona moral, además de los requisitos anteriores, se deberá presentar:

- a. Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- b. Poder del representante legal;
- c. Identificación oficial vigente del representante legal.

El interesado deberá prever que todos los juegos que haya enlistado en su solicitud deberán estar instalados al momento de la inspección, de lo contrario, se dará opinión negativa la instalación de los juegos faltantes.

ARTÍCULO 57 Bis X: A fin de obtener los Lineamientos de Seguridad para la realización de eventos públicos de concentración masiva, el organizador o representante legal responsable del evento, deberá presentar con 15- quince días naturales de anticipación a la celebración del mismo, la solicitud correspondiente ante la Dirección en la que se establezca y acompañe la siguiente información:

- a. Tipo de evento;
- b. Duración del mismo, incluyendo horario de apertura y de cierre;
- c. Croquis de seguridad;
- d. Constancias de capacitación del personal en los rubros de prevención y control de incendios, primeros auxilios, evacuación, manejo de masas, búsqueda y rescate;



- e. En caso de contar con estructuras, deberá presentar un dictamen estructural avalado por un perito en la materia;
- f. Programa Interno de Protección Civil; y
- g. Póliza de seguro que garantice los daños que se pudieran ocasionar durante el desarrollo del evento.

Una vez emitidos los lineamientos de seguridad por parte de esta Dirección, el interesado deberá cubrir el pago de elementos por concepto de evento gratificado, en términos de la Ley de Ingresos del Municipio Vigente, la cantidad de elementos se determinará por la Dirección, tomando en consideración el aforo, vulnerabilidad física, riesgo, condiciones de accesibilidad y salvamento, tiempo de respuesta y condiciones del entorno.

Artículo 57 Bis XI. El pago de derechos correspondientes para la expedición del permiso que incluye el dictamen de instalación de juegos mecánicos, se fijará conforme a lo establecido en el artículo 33 y 35 de la Ley de Hacienda para los Municipios de Nuevo León, y se atenderá de conformidad a las características y dimensiones del juego mecánico a instalar.

El pago de derechos, no implica una respuesta favorable o positiva para el permiso de instalación de los juegos.

Artículo 57 Bis XII. Los plazos establecidos para dar respuesta a los dictámenes expedidos por la Dirección referidos en el presente capítulo serán los siguientes:

- a. Plazo máximo de respuesta cuando se cumpla con todos los requisitos establecidos es de 7 días hábiles, posteriores a la recepción de la solicitud;
- b. Plazo de prevención para la revisión de documentos es de 15 días hábiles, posteriores a la recepción de la solicitud; y,
- c. Plazo para subsanar prevención por parte del solicitante es de 20 días hábiles posterior a su requerimiento.

En caso de que transcurridos dichos plazos no exista respuesta, se entenderá que la solicitud ha sido resuelta en sentido negativo.

Artículo 58.- La Dirección emitirá las autorizaciones derivadas del cumplimiento al presente Reglamento a través de los siguientes documentos:

I. Constancia de Capacitación:



La Dirección capacitará en forma gratuita a la ciudadanía en los rubros de primeros auxilios, prevención y combate de incendios, búsqueda y rescate, evacuación y manejo de masas, otorgando las respectivas constancias.

A fin de obtener la constancia de capacitación, el interesado deberá presentar solicitud por escrito ante la Dirección, en la cual señale el número de personas a capacitar, nombre completo de las mismas y los rubros en los que se requiera. Las capacitaciones serán impartidas en las fechas y horarios que la Dirección establezca;

II. Dictamen Técnico:

Documento emitido por la Dirección Municipal de Protección Civil como resultado del análisis de la información presentada por el particular, consultor acreditado o interesado, respecto de estudios de riesgo o algún otro estudio especializado;

III. Visto Bueno:

Documento emitido por la Dirección Municipal de Protección Civil que acredita el cumplimiento por parte de la empresa, propietario y/o representante, de las disposiciones del presente reglamento en cuanto a medidas de seguridad, transferencia de riesgos por medio de una aseguradora y en su caso del Programa Interno de Protección Civil; y

IV. Cartas compromiso:

Cuando el propietario, representante legal o interesado requiera de la autorización de la Dirección para realizar trámites administrativos, se podrá solicitar una carta compromiso, dicha petición será analizada y podrá aprobarse en un plazo máximo de 24 horas, en función de las medidas de seguridad requeridas, con un plazo improrrogable de 30 - treinta días naturales para su cumplimiento, el cual ampara la operación y/o funcionamiento del giro comercial, de prestación de servicio e industrial.

En caso de no cumplir con lo establecido en la carta compromiso, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo al presente Reglamento. En ningún caso la carta compromiso cumplirá o remplazará la función del visto bueno.

Los Análisis de Riesgo, factibilidades o resoluciones que emita la Dirección, podrán ser positivos o negativos, de conformidad con este Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y demás disposiciones aplicables.



Para la expedición de cualquier documento que genere ingresos derivados de los procesos contemplados en el presente Reglamento, se tomará en cuenta la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

Artículo 59.- Para los proyectos de construcción que se desarrollen en el Municipio y que se consideren como de riesgo alto, lugares destinados a espectáculos, eventos o de actividad comercial que generen concentración masiva de personas, y los nuevos desarrollos multifamiliares en horizontal o vertical deberán de presentar el Estudio General de Riesgos, para su evaluación y posterior dictaminación, el cual deberá de integrarse de los siguientes puntos:

I. Hoja de Datos Generales que contenga la siguiente información:

- a. Nombre del propietario o representante legal del interesado;
- b. Los documentos con los que la parte interesada acredite o justifique la personalidad, personería o representación con que se ostenta;
- c. Si comparece como apoderado de una persona jurídica, el documento o los documentos con que acredite la existencia de su representada y que la persona que le confirió el mandato o poder tiene facultades para ello;
- d. Domicilio para recibir notificaciones y, opcionalmente, teléfono y correo electrónico;
- e. Actividad productiva principal;
- f. Número de trabajadores por tipo de función o área en la que laborarán; y
- g. Firma autógrafa del promovente.

Los documentos probatorios señalados en el inciso b), según corresponda, deberán adjuntarse en copias certificadas.

II. Carta de presentación del estudio de riesgos, firmada bajo protesta de decir verdad en forma autógrafa por el responsable de la elaboración del estudio de riesgo, la cual deberá contener la siguiente información:

- a. Nombre o razón social;
- b. Nombre del responsable de la elaboración del estudio de riesgos;
- c. Número de registro como consultor para elaborar estudios de riesgo autorizado por la autoridad Estatal, anexando copia simple del registro otorgado; y



d. Una breve reseña del contenido del estudio de riesgos.

III. Descripción del proyecto que contenga:

- a. Nombre del proyecto;
- b. Descripción de la actividad a realizar, que incluya sus procesos, infraestructura necesaria y su ubicación, superficie total del proyecto, alcance e instalaciones que lo conforman; considerando que la información presentada corresponda con las superficies marcadas tanto en el dictamen de uso de suelo como en el manifiesto de la propiedad del terreno;
- c. Ubicación del proyecto, que contenga la descripción detallada de la ubicación con domicilio registral o catastral, así como localización en coordenadas geográficas determinadas en grados, minutos y segundos bajo el sistema de referencia geográfica WGS84, altitud sobre el nivel del mar, descripción de accesos terrestres, así como de instalaciones anexas que tengan vinculación con las actividades que se pretenden desarrollar;
- d. Debiendo incluir planos de localización a escala menor a 1:5,000 describiendo y señalando las colindancias del proyecto y los usos de suelo en un radio de quinientos metros en su entorno, incluyendo además fotografías aéreas, mapas o cartas a escala adecuada que señale claramente la ubicación del predio del proyecto;
- e. Copia certificada de la documentación que acredite la legal posesión del predio; y
- f. Análisis favorable de usos y destinos del suelo a utilizar en el proyecto, así como el otorgamiento de número oficial por parte de la Dirección de Obras Públicas.

IV. Análisis del medio físico aplicado al entorno y al sitio del proyecto, deberá ser sustentado y referenciado en fuentes confiables y actualizadas, y que contenga información sobre:

- a. Geología: Litología, geología estructural por región, estratigrafía, basada en el análisis de la cartografía temática edafológica, topográfica y uso potencial;
- b. Geomorfología: Determinar los procesos geomorfológicos en un kilómetro a la redonda, basado en el análisis historial de los procesos geológicos; e
- c. Hidrología: Determinar los procesos hidráulicos en materia de escorrentías superficiales y comportamiento de los mantos freáticos en un radio de 200 metros del sitio del proyecto.

V. Descripción del sitio o área seleccionada en un radio de 500 metros que describa lo



relativo a:

- a. Centros de afluencia masiva de personas;
- b. Empresas ubicadas en el área, describiendo la actividad que desarrollen;
- c. Empresas que realicen actividades altamente riesgosas;
- d. Vías de comunicación;
- e. Número de la población afectable, en caso de la incidencia del riesgo de mayor consecuencia;
- f. Sub-estaciones eléctricas e infraestructura eléctrica;
- g. Sistemas de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado; y
- h. Redes de distribución de hidrocarburos.

VI. Características climáticas del sitio del proyecto en forma detallada de manera mensual, tomando en cuenta los siguientes factores determinados por la estación climatológica más cercana al sitio:

- a. Temperatura mínima, máxima y promedio;
- b. Precipitación pluvial mínima, máxima y promedio;
- c. Dirección y velocidad del viento promedio; y
- d. Susceptibilidad de Peligros en materia de:
 1. Fenómenos geológicos: sismicidad, vulcanismo, hundimientos, deslizamiento o colapso de los suelos;
 2. Fenómenos hidrometeorológicos: lluvias torrenciales, inundaciones, granizadas, tormentas eléctricas, nevadas, vientos huracanados;
 3. Fenómenos químico-tecnológicos: incendios urbanos, incendios forestales, explosiones, derrames o fugas de materiales peligrosos, radiactividad y envenenamientos por manejo de materiales peligrosos;
 4. Fenómenos sanitario-ecológicos: contaminación de suelo, contaminación de redes de agua, drenajes o colectores y contaminación al medio ambiente; y
 5. Fenómenos socio-organizativos: cercanía de lugares de concentración pública, alteración o posibilidad de afectación de servicios públicos de transporte terrestre, subterráneo, accidentes aéreos, terrestres, actos de sabotaje y terrorismo.
- e. Características de la Red local de drenaje y sistema de agua potable, en un radio de 200 metros. Con la finalidad de determinar las características de la red de distribución y conducción que permita determinar las posibles áreas de afectación por escurrimiento, derrames o desbordamiento de material peligroso.



VII. Descripción narrativa del proceso de construcción y operación del proyecto, a fin de establecer las bases que se utilizarán para la identificación y jerarquización de riesgos, que incluya:

- a. Bases de diseño que indique los criterios y normas utilizadas para el proyecto con base a las características del sitio y a la susceptibilidad de la zona a fenómenos naturales y efectos meteorológicos adversos, incluyendo planos arquitectónicos, con plantas, secciones y alzados, con la información necesaria para su interpretación;
- b. Planos y cálculos del proyecto civil: Debiendo contar los documentos con la firma autógrafa del ingeniero civil o arquitecto responsable del proyecto;
- c. Planos y cálculos de los proyectos de instalaciones: Debiendo contar los documentos con la firma autógrafa del ingeniero responsable del proyecto; y
- d. Planos y cálculos del proyecto de la red fija contra incendio a base de hidrantes, presentando plantas de distribución y planos isométricos, que incluyan los detalles de la ingeniería de acuerdo a la memoria de cálculo.

Artículo 60.- Los elementos de la Dirección portarán el uniforme, placa o identificación personal cuando se encuentren en servicio, los vehículos utilizados para el servicio de sus funciones, deberán distinguirse con los colores, logotipo y número de identificación que le asigne la Autoridad Municipal correspondiente.

CAPÍTULO X DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 61.- Los grupos voluntarios que deseen participar en las acciones de Protección Civil, deberán de estar inscritos en el Padrón de Grupos Voluntarios del Municipio.

Artículo 62.- Los grupos voluntarios deberán organizarse conforme a las siguientes bases:

- I. Territoriales: Formados por los habitantes de una colonia, de una zona o de un centro de población del Municipio;
- II. Profesionales o de Oficios: Constituidos de acuerdo a la profesión u oficio que tengan;
y
- III. De Actividades Específicas: atendiendo a la función de auxilio que desempeñen,



constituidos por personas dedicadas a realizar acciones específicas de auxilio.

Artículo 63.- Los grupos de voluntarios para ser inscritos en el Padrón de Grupos Voluntarios del Municipio deberán cumplir con los siguientes documentos:

- I. Solicitud por escrito, firmada por el representante legal;
- II. Acta constitutiva;
- III. Bases de organización del grupo;
- IV. Relación del equipo con el que cuenta;
- V. Programa de acción, capacitación y adiestramiento;
- VI. Área geográfica de Trabajo;
- VII. Horario normal de trabajo;
- VIII. Su registro ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, en su caso;
- IX. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, indicando su Registro Federal de Contribuyentes; y
- X. Solicitud para el uso de sistemas de advertencia y emblemas oficiales por parte de la Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal.

Artículo 64.- La Dirección una vez recibida la solicitud de inscripción al Padrón de Grupos Voluntarios del Municipio debidamente acompañada por los documentos, expedirá dentro de los quince días hábiles constancia de registro y reconocimiento, como grupo voluntario.

Artículo 65.- Las personas que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio, deberán constituirse en grupos voluntarios organizados, o bien, integrarse a uno ya registrado, a fin de recibir información, capacitación y realizar en forma coordinada las acciones de Protección Civil.

Artículo 66.- La preparación específica de los grupos voluntarios, deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros, coordinados por la Dirección.

Artículo 67. Corresponde a los grupos voluntarios:

- I. Gozar del reconocimiento oficial, una vez obtenido su registro en el Padrón de Grupos Voluntarios del Municipio, de la Dirección;
- II. Participar en los programas de capacitación a la población o brigadas de auxilio;
- III. Solicitar el auxilio de las autoridades de Protección Civil, para el desarrollo de



sus actividades;

IV. Coordinarse bajo el mando de las autoridades de Protección Civil, ante la presencia de un riesgo, emergencia o desastre;

V. Cooperar en la difusión de programas y planes de Protección Civil;

VI. Coadyuvar en actividades de monitoreo y pronóstico con la Dirección, en la presencia de cualquier riesgo, emergencia o desastre;

VII. Aplicar los donativos que se obtengan, para los fines inherentes a la prestación de sus servicios;

VIII. Refrendar anualmente su registro ante la Dirección;

IX. Participar en aquellas actividades del Programa Municipal de Protección Civil, que estén en posibilidades de realizar;

X. Rendir los informes y datos que les sean solicitados por la Dirección con la regularidad que se les señale, o dentro del término otorgado para ello;

XI. Comunicar a las autoridades de Protección Civil, la presencia de cualquier situación de probable o inminente riesgo, emergencia o desastre; y

XII. Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 68.- Queda prohibido que los grupos voluntarios emitan constancias de servicio en materia de Protección Civil.

CAPÍTULO XI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD

Artículo 69.- Los derechos y obligaciones de los habitantes, residentes y de cualquier persona que transite por el Municipio, en materia de Protección Civil, son los siguientes:

I. Informar de cualquier riesgo, emergencia o desastre;

II. Participar en las acciones coordinadas por las autoridades de Protección Civil en caso de emergencia, riesgo o desastre;

III. Cooperar con las autoridades para la ejecución de programas de Protección Civil;

IV. Respetar la señalización preventiva y de auxilio;

V. Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deben asumirse antes, durante y después de un siniestro o desastre;

VI. Participar en los simulacros que las autoridades determinen;

VII. Denunciar ante la autoridad municipal, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar riesgo, emergencia o desastre para la población; y



VIII. Los demás que le otorguen el presente Reglamento y las autoridades de Protección Civil, siempre y cuando ello no implique a los ciudadanos un perjuicio de sus personas o patrimonio.

Artículo 70.- Cuando un desastre se desarrolle u origine en propiedad privada, los propietarios o encargados procurarán facilitar el acceso a los cuerpos de rescate y proporcionar toda clase de información y apoyo a las autoridades de Protección Civil Municipal.

En el caso de que un inmueble haya sufrido algún siniestro por un agente destructivo, el interesado podrá solicitar una evaluación de riesgos donde la Dirección pondere el riesgo sobre los peligros identificados a los sentidos, en el inmueble con la finalidad de salvaguardar la integridad de la ciudadanía que transite o habite en o cerca del inmueble afectado.

Artículo 71.- Los propietarios de vehículos que trasladen artículos, sustancias químicas peligrosas, gases, combustibles, residuos, solventes, maderas, explosivos o cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente inflamables o peligrosos, deberán sujetarse a lo establecido en las Leyes Estatales y Federales de la materia y a las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO XII DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA

Artículo 72.- El Presidente Municipal, en su carácter de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, o el Secretario Ejecutivo en su ausencia, en los casos de alto riesgo, emergencia o desastre, podrá emitir una declaratoria de emergencia mandando a que se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, y se difundirá a través de los medios de comunicación masiva.

Artículo 73.- La declaratoria de emergencia hará mención expresa, entre otros, de los siguientes aspectos:

- I. Identificación del alto riesgo, emergencia o desastre;
- II. Infraestructura, bienes, localidades, regiones y sistemas afectables;
- III. Determinación de las acciones de prevención y auxilio;
- IV. Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten; y



V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo a los Programas Municipales de la materia.

Artículo 74.- El Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil o el Secretario Ejecutivo en su ausencia, una vez que la situación de emergencia haya terminado, lo publicarán en términos de lo establecido en el Artículo 72 de este Reglamento.

CAPÍTULO XIII DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE DESASTRE

Artículo 75.- Se considera zona de desastre de nivel municipal aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un siniestro o desastre, resulten suficientes los recursos municipales, y en consecuencia, no se requiera de la ayuda estatal o federal.

Artículo 76.- El Presidente Municipal, con dicho carácter y con el de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, deberá solicitar al Gobernador del Estado que emita formalmente la declaratoria de zona de desastre de aplicación de recursos del Estado, a fin de que den inicio las acciones necesarias de auxilio, recuperación y vuelta a la normalidad, por conducto de la Dependencia Estatal competente; en el caso de que para hacer frente a las consecuencias de un siniestro o desastre, sean insuficientes los recursos municipales, requiriéndose en consecuencia de la ayuda del Gobierno Estatal o Federal.

Artículo 77.- El Presidente Municipal, con dicho carácter y con el de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, podrá emitir declaratoria de zona de desastre de nivel municipal, previa evaluación de los daños causados por el siniestro o desastre que deberá realizar la Dirección, la que surtirá efectos desde el momento de su declaración y la que comunicará de inmediato al Ayuntamiento para su conocimiento, mandándola publicar por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal, y difundirla a través de los medios de comunicación masiva.

En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento podrá realizar la declaratoria de zona de desastre.

Artículo 78.- La declaratoria de zona de desastre de nivel municipal hará mención expresa entre otros, de los siguientes aspectos:



- I. Identificación del siniestro o desastre causado y el fenómeno que lo provoca;
- II. Infraestructura, bienes, localidades, regiones, servicios y sistemas afectados;
- III. Determinación de las acciones de apoyo, auxilio, salvaguarda, mitigación y recuperación con las que se deba combatir el siniestro o desastre causado;
- IV. Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten; y
- V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo a los Programas Municipales de la materia.

Artículo 79.- El Presidente Municipal o en su ausencia el Secretario del Ayuntamiento, una vez que la situación de zona de desastre de nivel municipal haya terminado, lo comunicará formalmente, siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 76 de este Reglamento.

Artículo 80. Las medidas que el Gobierno Municipal podrá adoptar cuando se haya declarado formalmente zona de desastre de nivel municipal son las siguientes:

- I. Realizar visitas de inspección dentro de aquellos establecimientos o bienes de competencia municipal.
- II. Atención médica inmediata y gratuita;
- III. Alojamiento, alimentación y recreación;
- IV. Restablecimiento de los servicios públicos afectados;
- V. Suspensión temporal de las relaciones laborales, sin perjuicio para el trabajador;
- VI. Suspensión de las actividades escolares en tanto se vuelve a la normalidad; y
- VII. Las demás que determine el Consejo de Protección Civil Municipal.

CAPÍTULO XIV DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN LOS ESTABLECIMIENTOS O BIENES

Artículo 81.- Los establecimientos o bienes contarán con Unidades Internas de Protección Civil, avaladas por la Dirección, las que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Capacitación: El personal que integre las Unidades Internas de Respuesta deberá de estar apropiadamente capacitado, mediante un programa específico de carácter técnico - práctico, inductivo, formativo y de constante actualización;
- II. Brigadas: Cada Unidad Interna de Respuesta deberá contar cuando menos con



las brigadas de primeros auxilios, de prevención y combate de incendios y contingencias, de evacuación del inmueble, y de búsqueda y rescate coordinadas por el jefe de piso y el responsable del inmueble; y

III. Simulacros: Las Unidades Internas de Respuesta deberán realizar ejercicios y simulacros, cuando menos dos veces al año en cada inmueble, entendidos aquéllos como una representación imaginaria de la presencia de una emergencia, mediante los cuales se pondrá a prueba la capacidad de respuesta de las brigadas de Protección Civil.

IV. Implementación del Protocolo de Seguridad Código ADAM en todos los edificios y/o establecimientos que por la naturaleza de los servicios que brindan, sean frecuentados por niñas, niños y adolescentes.

Artículo 82.- Los patrones, propietarios o titulares de los establecimientos o bienes de competencia municipal, deben formar las Unidades Internas de Protección Civil, en su caso, con el personal que labore o habite en dicho establecimiento o bien, pudiendo contar con la participación de los vecinos de la zona donde se ubique el establecimiento o bien correspondiente, con el fin de desarrollar programas teórico-prácticos enfocados a prevenir y auxiliar en la comisión de una situación de riesgo, emergencia o desastre, para lo cual deberán organizarse en brigadas y realizar los simulacros en términos del presente ordenamiento.

Las relaciones laborales, civiles o de otra índole que se generen entre los establecimientos y sus Unidades Internas de Protección Civil se sujetarán a la legislación correspondiente, sin que el Municipio concorra con alguna obligación o derecho en dicha relación.

Artículo 83.- Los establecimientos o bienes señalados en el artículo 55 que cuenten con una cantidad igual o menor de 10-diez empleados en total, requerirán de un Manual de Procedimientos de Emergencia el cual tendrá una vigencia anual.

Artículo 84.- Los patrones, propietarios o titulares de los establecimientos o bienes de competencia municipal, tienen la obligación de contar permanentemente con un Programa Interno de Protección Civil y/ o Manual de Procedimiento de Emergencia.

Artículo 85.- Los Programas Internos deberán someterse a consideración de la Dirección, la cual tendrá un plazo de 45-cuarenta y cinco días hábiles para notificar sobre si el programa ha sido registrado o denegado, para lo cual tendrá un plazo de 10-diez días hábiles para realizar modificaciones y presentar la modificación en cuanto a su



contenido.

Artículo 86.- En los establecimientos o bienes señalados en este ordenamiento, se colocarán en sitios visibles, equipos de seguridad, señales preventivas e informativas y equipo reglamentario señalados en éste Reglamento, en los manuales de las bases y tablas técnicas y por las Normas Oficiales Mexicanas.

Artículo 87.- Los patrones, propietarios o representantes legales de los bienes o establecimientos, deberán capacitar a sus empleados y dotarlos del equipo necesario de respuesta, así como solicitar la asesoría de la Dirección, tanto para su capacitación como para el desarrollo de la logística de respuesta a las contingencias.

Artículo 88.- Cuando los efectos de los riesgos, emergencias o desastres rebasen la capacidad de respuesta de las Unidades Internas de Protección Civil, sus titulares, sin perjuicio de que cualquier otra persona pueda hacerlo, solicitarán de inmediato la asistencia de la Dirección.

CAPÍTULO XV DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 89.- Se consideran medidas de seguridad de inmediata ejecución las que dicte la Dirección de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables para proteger el interés público o evitar los riesgos, emergencias o desastres.

Las medidas de seguridad, si no se trata de un caso de alto riesgo, emergencia o desastre, se notificarán personalmente al interesado antes de su aplicación de acuerdo al procedimiento señalado en el presente Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan.

Es obligación de todos los establecimientos como industrias, almacenes, gasolineras, gaseras, comercios, hoteles, centros de estudios, centros de salud, oficinas públicas, teatros, estadios, salones de fiesta, espacios públicos o privados, así como cualquier otro local público o privado y en general de cualquier instalación, construcción, servicio u obra, en los que debido a su propia naturaleza, al uso que se destine, o a la concurrencia masiva de personas pueda existir riesgo, el contar con unidades de respuesta, debidamente avaladas por la Dirección, las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos básicos:



I. Capacitación: El personal que integre las unidades internas de respuesta, deberá estar debidamente capacitado, mediante programa específico de carácter teórico - práctico, inductivo, formativo y de constante actualización.

II. Brigadas: Cada unidad interna de respuesta deberá contar cuando menos con las brigadas de primeros auxilios, de prevención y combate de incendios, de evacuación del inmueble y de búsqueda y rescate, coordinadas estas por el jefe de piso y el responsable del inmueble u otros establecidos durante la formación de las mismas.

III. Simulacros: Las unidades internas de respuesta deberán realizar ejercicios y simulacros cuando menos dos veces por año en cada inmueble, atendidos aquellos como una representación imaginaria de la presencia de una emergencia, mediante los cuales, se pondrá a prueba la capacidad de respuesta de las brigadas de Protección Civil.

Cuando los efectos de los altos riesgos, emergencias o desastres rebasen la capacidad de respuesta de las unidades internas, sus titulares, sin perjuicio de que cualquier otra persona pueda hacerlo, solicitaran de inmediato la asistencia de la Dirección, así como de otras instancias de la materia.

Los establecimientos, recintos, oficinas etc., estarán obligados a demostrar visualmente en la entrada principal del mismo, la cantidad máxima permitida al interior, esto mediante el estudio y ecuación de un cálculo de aforo, cumpliendo con las medidas descritas a continuación.

- I. Rectángulo en Posición Horizontal con medidas estándar de 15 x 30 centímetros;
- II. Fondo en Color Azul (de acuerdo a la NOM-003-SEGOB-2011);
- III. Contrastante en Color Blanco;
- IV. Cantidad de Aforo (ocupantes) con números y texto en medida predominante;
- V. Fecha de la última evaluación del cálculo de aforo; y
- VI. Incluir los días y horarios de atención.

Deberá estar incluido en un apartado en el Programa Interno de Protección Civil o en el Manual de Procedimientos de Emergencia.

Artículo 90.- Las medidas de seguridad son las siguientes:

- I. La suspensión de trabajos y servicios;
- II. La desocupación o desalojo de casas, obras, edificios, establecimientos o



bienes;

III. La demolición de construcciones o el retiro de instalaciones;

IV. El aseguramiento y secuestro de objetos materiales;

V. La clausura temporal o definitiva, total o parcial de establecimientos, bienes o inmuebles, construcciones, instalaciones u obras;

VI. La realización de actos en rebeldía de los que están obligados a ejecutarlos;

VII. El auxilio de la fuerza pública;

VIII. La emisión de mensajes de alerta;

IX. El aislamiento temporal, parcial o total del área afectada;

X. Señalar los términos para la ejecución de lo ordenado; y

XI. Las demás que sean necesarias para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción en caso de alto riesgo, emergencias o desastres.

CAPÍTULO XVI DE LAS INFRACCIONES

Artículo 91.- Se consideran conductas violatorias e infracciones a este Reglamento:

I. Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre;

II. Impedir u obstaculizar al personal autorizado al realizar inspecciones o actuaciones en los términos de este reglamento;

III. No dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad competente;

IV. No dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente que impongan cualquier medida de seguridad en los términos de este Reglamento;

V. Realizar falsas alarmas o bromas que conlleve la alerta o acción de las autoridades de Protección Civil municipal;

VI. No contar con lámparas de emergencia, detectores de humo, señalamientos, botiquín de primeros auxilios o listado de emergencia;

VII. Contar con sistema eléctrico en malas condiciones o con cables expuestos;

VIII. No contar con cintilla antiderrapante, punto de reunión; retardante de fuego; o película antiestallante

IX. No realizar prueba de hermeticidad;

X. No contar con extintores o salidas de emergencias;

XI. No realizar análisis de riesgo;

XII. No contar con programa o plan de contingencias;



- XIII. Efectuarse incidente de contingencia;
- XIV. No contar con equipo de seguridad personal;
- XV. Realizar trabajos en altura sin contar con equipo de protección;
- XVI. Realizar trabajos de demolición o construcción sin previo análisis de riesgos y sin medidas de seguridad;
- XVII. Efectuarse accidente por falta de medidas de seguridad;
- XVIII. No contar con medidas de seguridad y programa;
- XIX. No contar con unidad interna de Protección Civil;
- XX. No realizar simulacros en términos de este Reglamento; y
- XXI. Cualquier acción u omisión que contravengan lo dispuesto en este reglamento o disposiciones generales en materia de Protección Civil, diversas a lo establecido en las fracciones anteriores.

CAPÍTULO XVII DE LAS SANCIONES

Artículo 92.- Para los efectos de este Reglamento serán responsables los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas, involucradas en las violaciones a este Reglamento o disposiciones de observancia general de la materia.

Artículo 93. Las sanciones que podrán aplicarse consistirán en:

- I. Amonestación;
- II. Clausura temporal o definitiva, total o parcial de los establecimientos o bienes;
- III. Multa equivalente al monto de 20 a 10,000 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigente en la zona donde se cometió la infracción; En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser incrementado sin exceder de 50,000 UMA, y procederá la clausura definitiva;
- IV. Suspensión de obras, instalaciones o servicios; y
- V. Arresto administrativo hasta por 36 horas.

La autoridad competente podrá imponer las sanciones que procedan, en una o en varias resoluciones, sin perjuicio de que se apliquen las medidas de seguridad, en caso necesario.

Artículo 94.- Serán solidariamente responsables:



- I. Los que ayuden o faciliten a los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones a este Reglamento; y
- II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de infracción.

Artículo 95.- La amonestación consiste en la conminación por escrito que haga la autoridad a una persona física o moral para que cumpla en un tiempo determinado con una disposición aplicable al caso concreto.

Artículo 96.- La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras Leyes corresponda al infractor.

Artículo 97.- En caso de reincidencia en la comisión de infracciones a las disposiciones de este Reglamento, o cuando el infractor no acate las medidas que le hayan señalado, se le impondrá una multa del doble de la que le corresponda, por cada visita de inspección que se efectúe y se haga constar lo antes expuesto. Lo anterior sin perjuicio de que además se ordene la clausura definitiva, la revocación de las autorizaciones o factibilidades otorgadas.

Artículo 98.- La sanción consistente en multa, se aplicará de acuerdo a lo dispuesto por el artículo siguiente, según la infracción cometida, en el que el monto de las cantidades se entenderá que es aplicable en cuotas.

Se entiende como multa la imposición de una sanción económica expresada en cuotas, con motivo del incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento y cualquier disposición aplicable a la materia y se entenderá por cuota la Unidad de Medida y Actualización vigente.

Lo anterior sin perjuicio de que se aplique alguna de las medidas de seguridad previstas en el artículo 90 de este Reglamento.

El pago de la multa impuesta como sanción no crea derecho alguno, ni extingue las demás sanciones y no obliga a la autoridad a otorgar la autorización o factibilidad.

Artículo 99.- Las sanciones aplicables por las infracciones o conductas violatorias establecidas en el artículo 91 de este Reglamento, serán las siguientes:



- I. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción I se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de 100 hasta 10,000 UMA;
- II. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción II se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de 100 a 10,000 UMA;
- III. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción III se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos 100 hasta 10,000 UMA;
- IV. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción IV se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de 100 hasta 10,000 UMA;
- V. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción V se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de 30 a 5,000 UMA;
- VI. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción VI se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de 20 hasta 1,000 UMA, pudiendo ser sanciones multiplicadores por cada uno de los incumplimientos;
- VII. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción VII se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de 100 hasta 10,000 UMA;
- VIII. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción VIII se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de 20 hasta 1,000 UMA;
- IX. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción IX se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de 20 hasta 1,000 UMA;
- X. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción X se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de 20 hasta 1,000 UMA;
- XI. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción XI se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de 300 a 1,000 UMA;
- XII. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción XII se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de 100 a 10,000 UMA;
- XIII. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción XIII se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de 100 hasta 10,000 UMA;
- XIV. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción XIV se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de 100 hasta 10,000 UMA;
- XV. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción XV se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de 50 hasta 10,000 UMA;
- XVI. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción XVI se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de 50 hasta 10,000 UMA;
- XVII. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción XVII se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de 100 hasta 10,000 UMA;
- XVIII. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción XVIII se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos 100 hasta 10,000 UMA;



XIX. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción XIX se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de 100 hasta 10,000 UMA;

XX. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción XX se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de 100 hasta 10,000 UMA

XXI. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción XXI se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de 100 hasta 10,000 UMA.

Artículo 100.- Al imponerse una sanción se tomará en cuenta:

- I. El daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la salud o a la seguridad de la población o a su entorno;
- II. La gravedad de la infracción;
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor; y
- IV. La reincidencia, en su caso.

CAPÍTULO XVIII DE LA INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 101.- La Dirección tendrá facultades de inspección y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de desastres, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, así como para establecer las medidas de seguridad mencionadas en este Reglamento mediante resolución debidamente fundada y motivada en los establecimientos o bienes de competencia municipal. Sin embargo, para este fin podrá coordinarse para todos los efectos con las otras dependencias competentes en materia de desarrollo urbano y ecología, servicios primarios y las demás que correspondan de la administración Pública Municipal que, en virtud de sus funciones, infieran directa o indirectamente en la Protección Civil Municipal, procurando, en todo momento, la prevención y Protección Civil ciudadana y comunitaria.

La Dirección Municipal podrá ejecutar evaluaciones aleatorias a los Terceros Acreditados en Materia de Protección Civil (Asesores Externos persona física o moral), con la finalidad de guardar registro del conocimiento y aptitudes de la realización de los documentos al representar a los ciudadanos interesados.

Se podrá llevar registro de incidencias de incumplimiento de los Terceros Acreditados, donde se permitirán hasta un máximo de tres incidencias, posterior causando un veto y



restricción en perjuicio del asesor externo por un periodo de no mas de doce meses, contados a partir de la tercera incidencia detectada.

La Dirección vigilará, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones, aplicará las medidas de seguridad que correspondan.

En caso de ser necesaria la aplicación de sanciones, las mismas se realizarán previa audiencia del interesado.

Artículo 102.- Las inspecciones de Protección Civil tienen el carácter de visitas domiciliarias, por lo que los propietarios, responsables, encargados, administradores, poseedores u ocupantes de los bienes, obras o establecimientos señalados por este Reglamento, están obligados a permitir las, así como a proporcionar la información necesaria para el desahogo de las mismas.

Artículo 103.- En todo tiempo se tendrá la facultad de supervisar mediante inspección a los establecimientos o bienes, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las normas de Protección Civil y de más ordenamientos aplícales a la materia. Serán días hábiles todos los del año y horas hábiles las veinticuatro horas del día.

Artículo 104.- Las inspecciones se sujetan a lo siguiente:

I. Los inspectores practicarán la visita de inspección dentro de las 24 horas siguientes a la expedición de la orden.

II. El inspector deberá presentar una orden escrita, que contendrá, nombre del propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona a cuyo cargo esté los bienes, obra o establecimiento de los señalados en este Reglamento; la ubicación exacta del mismo; la fecha, objeto y aspectos de la orden de inspección; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma de la Autoridad que expida la orden; el nombre y firma del inspector autorizado para el entendimiento y desahogo de la inspección. Cuando se ignore el nombre de la persona o personas a quien deba ir dirigida la orden de inspección, se señalarán datos suficientes que permitan la identificación del inmueble, obra o establecimiento de los señalados en este Reglamento, para su validez, pudiendo entender la visita con cualquiera de las personas al principio mencionadas.



III. Al iniciarse la visita de inspección, el inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona a cuyo cargo estén el o los bienes, obra o establecimiento señalados en este Reglamento, con la credencial vigente que para tal efecto sea expedida, y se entregará al visitado copia legible de la orden de inspección, posteriormente el inspector deberá requerir a la persona con quien se entienda la diligencia para que designe dos personas de su confianza para que funjan como testigos en el domicilio de la diligencia; si éstos no son designados por aquél o los designados no aceptan, éstos serán propuestos y nombrados por el propio inspector, haciendo constar en el acta que las personas designadas por los visitadores aceptaron o no fungir como testigos; y, en caso de no conseguir personas que acepten ser testigos, esto se deberá asentar igualmente en el acta que se levante, sin que estas circunstancias invaliden los resultados de la visita.

IV. De toda visita se levantará por duplicado acta de la inspección, en la que se harán constar las circunstancias de la diligencia, las deficiencias o irregularidades observadas, debiendo ir las fojas numeradas, en las que se expresará lo dispuesto en la fracción II de este artículo. Si alguna de las personas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento o le reste validez al resultado de la visita. Las opiniones de los inspectores sobre el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, no constituyen resolución definitiva.

V. Uno de los ejemplares del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; el original se entregará a la Dirección; y

VI. Si no estuviere presente la persona con quien se deba entender la visita de inspección, se le dejará citatorio para que se presente en fecha y hora determinada. En caso de no presentarse, la inspección se entenderá con quien estuviere presente en el lugar visitado, siguiendo el procedimiento establecido en las fracciones II a V de este artículo.

Artículo 105.- En el caso de obstaculización u oposición a la práctica de la diligencia, la Dirección Municipal de Protección Civil podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, sin perjuicio de aplicar las sanciones a que haya lugar.

CAPÍTULO XIX DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



Artículo 106.- Cuando en los establecimientos o bienes de competencia municipal, se realicen actos que constituyan riesgo a juicio de la Dirección, esta autoridad en el ámbito de su competencia procederá como sigue:

I. Se notificará al propietario, representante legal, responsable o persona que ocupe el establecimiento o bienes de la situación exhortándolo a acudir a la Dirección en fecha y hora determinada, que nunca será antes de setenta y dos horas de efectuada la inspección, a que alegue lo que a su derecho convenga y acredite plenamente que subsanó la causa o motivo constitutivo del riesgo, emergencia o desastre;

II. En caso de no subsanarse los requerimientos señalados en la visita de inspección, para el día en el cual se le citó a su derecho de audiencia, se le otorgarán 10-diez días hábiles, prorrogables por un término igual, según sea el caso, para dar cumplimiento a las medidas de seguridad y prevención que se le hayan señalado;

III. En caso de incumplimiento del responsable, en los términos de las fracciones anteriores, se procederá a la ejecución de la medida o medidas de seguridad correspondientes, las que permanecerán hasta en tanto sea subsanada la causa o motivo constitutivo del riesgo, emergencia o desastre;

IV. En caso de que el riesgo, emergencia o desastre se hubiera producido por la negligencia o irresponsabilidad del propietario, responsable, encargado u ocupante, en el manejo o uso de materiales, de personas, o por no haber sido atendidas las recomendaciones de la autoridad competente, las autoridades de Protección Civil, sin perjuicio de que se apliquen las medidas de seguridad, se impondrá multa a quien resulte responsable; y

V. En caso de que las autoridades de Protección Civil determinen, que por motivos de su naturaleza resulte imposible la suspensión de la construcción, obra, o actos relativos, o la clausura de los establecimientos o bienes; se publicarán avisos a cuenta del propietario o responsable, en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad de que se trate, advirtiendo a la población de los riesgos.

Artículo 107.- Tratándose de medidas de seguridad de inmediata ejecución, no será necesaria la notificación previa al interesado que se expresa en la fracción I del artículo anterior. La autoridad deberá citar al interesado durante las setenta y dos horas posteriores a la aplicación de la medida de seguridad para que alegue lo que a su



derecho convenga, siendo aplicable lo dispuesto en la fracción III, y la parte final de la fracción II del artículo anterior.

Artículo 108.- Las acciones que se ordenen por parte de las autoridades de Protección Civil, para evitar, extinguir, disminuir o prevenir riesgos, emergencias o desastres, así como las que se realicen para superarlos, serán a cargo del propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, sin perjuicio de que sea la propia autoridad quien las realice en rebeldía del obligado. En este último caso, además del cobro de las cantidades correspondientes, se aplicarán las sanciones económicas que correspondan.

Tanto las sanciones económicas, como en su caso, las cantidades por concepto de cobros por obras realizadas en rebeldía de los obligados, se consideran créditos fiscales, y serán cobrados mediante el procedimiento económico-coactivo de ejecución, por la Tesorería Municipal.

Artículo 109.- La responsabilidad por daños o perjuicios derivados de acciones u omisiones que devengan en siniestros o desastres, se determinará y hará efectiva conforme las disposiciones de la legislación aplicable.

Artículo 110.- Si lo estima procedente, la autoridad que conozca del procedimiento hará del conocimiento del Ministerio Público los hechos u omisiones que pudieran constituir delito.

CAPÍTULO XX DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 111.- Los acuerdos que tomen las autoridades municipales de Protección Civil en cualquier sentido, se notificarán a los interesados atendiendo en lo conducente, a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

CAPÍTULO XXI DE LA ACCIÓN POPULAR

Artículo 112.- La denuncia ciudadana es el instrumento jurídico que tienen los habitantes, residentes y personas en tránsito por este Municipio, para hacer del conocimiento de la autoridad competente de los actos u omisiones que contravengan las disposiciones del presente Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas.



Artículo 113.- La denuncia se entenderá y resolverá en términos del capítulo ‘De la acción popular’ citado en la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO XXII DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD

Artículo 114.- El Procedimiento Administrativo Único de Recurso de Inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

Artículo 115.- El Recurso de Inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, en primer término, o el derecho común, en segundo término.

CAPÍTULO XXIII DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

Artículo 116.- Para la revisión y consulta del presente Reglamento, la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, la cual recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustenten sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

Artículo 117.- La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

TRANSITORIOS



PRIMERO. – El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento de Protección Civil de la Ciudad de Monterrey, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 3 de junio de 2011.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, estas Comisiones Unidas presentan a la consideración de este Órgano Colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. SE EXPIDE el **REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LA CIUDAD DE MONTERREY**, en los términos descritos en el Considerando **DÉCIMO PRIMERO** del presente Dictamen.

SEGUNDO. PUBLÍQUENSE los presentes acuerdos, así como el reglamento que se expide mencionado en el acuerdo anterior, en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: www.monterrey.gob.mx.

TERCERO. PUBLÍQUESE el Dictamen de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio, mencionado en el Antecedente **TERCERO** del presente Dictamen, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet de la Ciudad: www.monterrey.gob.mx.

**CIUDAD HEROICA DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 7 DE AGOSTO DE 2024
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES DE
LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

**SÍNDICO SEGUNDO
FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR
(RÚBRICA)**



REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)

REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RÚBRICA)

REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO
BERCHELMANN
INTEGRANTE
(RÚBRICA)

REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)



DICTAMEN RESPECTO A LA APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL COMO “MAESTRO ISRAEL CAVAZOS GARZA”.

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

PRESENTE. –

Los integrantes de las Comisiones Unidas de Desarrollo Urbano e Infraestructura Sostenibles y Nomenclatura y de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo señalado en los artículos 36, fracciones III, V y XI, 38, 40 y fracción VI de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracciones XI, inciso f) y XIII, incisos c), e) f) y g), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el presente **Dictamen mediante el cual se cambia la denominación del Archivo Histórico de la Ciudad de Monterrey como “Archivo Histórico Israel Cavazos Garza”,** con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha del 16 de agosto de 2024, fue recibido en la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, el oficio PM/90/2024, signado por el Lic. Luis Donald Colosio Riojas, Presidente Municipal de Monterrey, Nuevo León, mediante el cual propuso que el Archivo Histórico Municipal lleve el nombre de “Israel Cavazos Garza”.

SEGUNDO. El C. Israel Cavazos Garza fue archivista, bibliotecario e investigador de historia durante más de 70 años.

Se destaca su participación en más de 100 Congresos sobre temas de historia, culturales y de investigación. El Gobierno de Nuevo León le otorgó la Medalla Diego de Montemayor, declarándolo ciudadano ejemplar en 1995. El Ayuntamiento de Monterrey lo nombró cronista de la Ciudad en agosto de 1992.

Durante su trayectoria colaboró en numerosas publicaciones nacionales y extranjeras, particularmente en la Enciclopedia de México. Realizó investigaciones en archivos locales y nacionales; en el Archivo General de Indias, en Sevilla; en el de Simancas, en Valladolid y en el de la Corona de Aragón, en Barcelona; en los Archivos de Estado, en Viena y en el de la Biblioteca Británica, en Londres.



En 2014 fue ganador del premio Manuel González Ramírez sobre el rescate de Fuentes y Documentos, de los Premios de Investigación Histórica y a la Trayectoria, del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

Entre sus grandes contribuciones se destaca el catálogo y síntesis de los protocolos del Archivo Municipal de Monterrey y el Diccionario Biográfico de Nuevo León.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Estas Comisiones Unidas de Desarrollo Urbano e Infraestructura Sostenibles y Nomenclatura y de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, son competentes para conocer del presente asunto en virtud de lo dispuesto por los artículos 36, fracciones III, V y XI, 38, 40, fracción VI de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracciones XI, fracción f) y XIII, incisos c), e) f) y g), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. La Constitución Política del Estado de Nuevo León, establece en su artículo 165 que los Municipios son la base de la división territorial y de la organización político administrativa del Estado. Serán autónomos en su gobierno interior e independientes entre sí. Cada uno de ellos será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa.

TERCERO. El artículo 181, fracción IX, de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, establece que los Ayuntamientos quedan facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal deberá expedir el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

CUARTO. En ejercicio de su facultad reglamentaria, el Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública y Bienes del Dominio Público del Municipio de Monterrey (en lo subsecuente “El Reglamento”), fue aprobado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de Monterrey el 26 de agosto de 2010 y publicado en el Periódico Oficial del Estado núm. 117 del primero de septiembre de 2010.

QUINTO. Dicho Reglamento tiene por objeto conforme a lo establecido en su artículo 1:



“ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de interés público y de observancia general en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, teniendo como objeto:

I. Regular la denominación de vías públicas y bienes del dominio común del municipio de Monterrey, Nuevo León;

II. Establecer los principios que deben observarse para la asignación, modificación o revisión en materia de nomenclatura y;

III. Determinar las bases generales en relación a la integración, funcionamiento y resoluciones de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Nomenclatura.”

SEXTO. Para efectos del presente dictamen, es importante resaltar las definiciones que El Reglamento antes referido establece en su artículo 2 a saber de:

“ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

I. BIENES DEL MUNICIPIO: *Las vías públicas, plazas y cualquier otro inmueble del dominio público o común del Municipio sujetos a nomenclatura y los que determine la ley.*

II. ...

III. ...

IV. NOMENCLATURA: *La denominación que se asigne a los bienes del Municipio.*

V. ...

VI. ...

VII. ...”

SÉPTIMO. Dentro de las atribuciones establecidas en el artículo 4 del Reglamento antes referido, el Ayuntamiento cuenta con las siguientes:

“ARTÍCULO 4. Son atribuciones del Ayuntamiento:



I. Aprobar o negar la denominación de las vías y demás bienes públicos de uso común;

II. Otorgar o negar el cambio de denominación;

III. ...”

OCTAVO. Respecto de la asignación de la nomenclatura, el Reglamento establece en su artículo 8 que la autoridad vigilará que en la asignación de la nomenclatura de los bienes del dominio público municipal se procure perpetuar la memoria de los héroes nacionales, así como las personas **que se hubiesen distinguido por sus actos o servicios prestados a la Nación, al Estado o al Municipio en las diversas áreas del conocimiento humano.**

NOVENO En fecha 23 de octubre de 1979, se acordó que el Archivo Municipal lleve el nombre del Sr. Alberto Galván, derivado de lo anterior y por las razones ya expuestas en este instrumento, es que se deja sin efectos la aprobación del acuerdo en comento a partir de la aprobación de este dictamen.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes de Comisiones Unidas de Desarrollo Urbano e Infraestructura Sostenibles y Nomenclatura y de Educación y Cultura del Ayuntamiento, sometemos a consideración de este Ayuntamiento la aprobación de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. SE APRUEBA la denominación del archivo histórico de la Ciudad de Monterrey como **Archivo Histórico “Maestro Israel Cavazos Garza”**, y se deja sin efectos el acuerdo de fecha 23 de octubre de 1979 señalado en el considerando **NOVENO** del presente dictamen.

SEGUNDO. SE INSTRUYE a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de la Ciudad de Monterrey y a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen las acciones y gestiones necesarias a efecto de dar cumplimiento al acuerdo anterior.

TERCERO. DIFÚNDANSE los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet www.monterrey.gob.mx.

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 21 DE AGOSTO DE 2024



ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLES Y NOMENCLATURA Y DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

**REGIDOR RUBÉN ALBERTO SALINAS
CANTÚ
COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE
DESARROLLO URBANO E
INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLES Y
NOMENCLATURA
(RÚBRICA)**

**REGIDORA LILIANA TIJERINA CANTÚ
COORDINADORA DE LA COMISIÓN DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
(RÚBRICA)**

**REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ
JIMÉNEZ
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
DESARROLLO URBANO E
INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLES Y
NOMENCLATURA
(RÚBRICA)**

**REGIDORA ROSA ISELA MONTES
VILLANUEVA
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
(RÚBRICA)**

**REGIDORA AGUEDA ALE VALDÉS
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
DESARROLLO URBANO E
INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLES Y
NOMENCLATURA
(RÚBRICA)**

**REGIDOR FIDEL AYALA MONSIVÁIS
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
(RÚBRICA)**

**REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA
CANTÚ
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
DESARROLLO URBANO E
INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLES Y
NOMENCLATURA
(RÚBRICA)**

**REGIDORA ANA EUGENIA
RODRÍGUEZ VALDEZ
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
(RÚBRICA)**



**REGIDORA KATHIA IVONNE CANTÚ
MARTÍNEZ
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
DESARROLLO URBANO E
INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLES Y
NOMENCLATURA
(RÚBRICA)**

**REGIDOR LUIS IXTOC HINOJOSA
GÁNDARA
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
(RÚBRICA)**



DICTAMEN RESPECTO A LA APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO DE LA CIUDAD DE MONTERREY.

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
PRESENTE. -**

Las y los integrantes de la Comisión de Medio Ambiente, Sostenibilidad y Cambio Climático de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracción V, 38 y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción V, inciso h), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el **DICTAMEN RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO DE LA CIUDAD DE MONTERREY**, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. En Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, de fecha 31 de enero de 2024, se aprobó la Expedición del Reglamento de Cambio Climático del Municipio de Monterrey del Estado de Nuevo León, siendo publicado en el Periódico Oficial del Estado número 20, de fecha 14 de febrero de 2024, y entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Dicho Reglamento establece la creación del Consejo Ciudadano de Protección Ambiental y Cambio Climático como órgano honorífico de consulta, asesoría, opinión y proposición de medidas para hacer frente al cambio climático, a través del Título Tercero, de la Coordinación Institucional en Materia de Cambio Climático, Capítulo II, Artículo 83.

TERCERO. En Sesión Ordinaria del 19 de junio de 2024 se aprobó el **DICTAMEN REFERENTE A LA EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO DE LA CIUDAD DE MONTERREY.**

CUARTO. De acuerdo con el antecedente anterior, el plazo para la recepción de solicitudes de los aspirantes al Consejo de Protección Ambiental y Cambio Climático de la Ciudad de Monterrey finalizó el 9 de agosto de 2024, en el cual se recibieron 84 postulaciones.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. La Comisión de Medio Ambiente, Sostenibilidad y Cambio Climático es competente para conocer del asunto con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38 y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción V, 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, y 86 del



Reglamento del Cambio Climático del Municipio de Monterrey del Estado de Nuevo León.

SEGUNDO. El artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, párrafo quinto, señala que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la ley.

TERCERO. En el artículo 1º de la Ley de Cambio Climático del Estado de Nuevo León, establece las disposiciones para lograr la adaptación al cambio climático, así como la mitigación de gases y compuestos de efecto invernadero y se deriva del segundo párrafo del artículo 3º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León en materia de protección al ambiente, desarrollo sustentable, preservación y restauración del equilibrio ecológico.

CUARTO. Uno de los propósitos del Reglamento del Cambio Climático del Municipio de Monterrey del Estado de Nuevo León, en su artículo 2, fracción XI, es el Diseñar las políticas de cambio climático de manera incluyente, involucrando a todos los grupos sociales y comunidades en su instrumentación, prestando especial atención a los contextos y las necesidades de las poblaciones más vulnerables desde una perspectiva de justicia climática.

QUINTO. El Consejo Ciudadano de Protección Ambiental y Cambio Climático es un órgano honorífico de consulta, asesoría, opinión y proposición de medidas para hacer frente al cambio climático, de conformidad con el artículo 83 del Reglamento del Cambio Climático del Municipio de Monterrey del Estado de Nuevo León.

SEXTO. Las atribuciones del Consejo Ciudadano de Protección Ambiental y Cambio Climático, de conformidad con el artículo 84 del Reglamento del Cambio Climático del Municipio de Monterrey del Estado de Nuevo León son las siguientes:

- I. Aprobar su normativa interna;
- II. Realizar su plan de trabajo;
- III. Realizar un informe anual;
- IV. Apoyar en la creación de políticas y programas Municipales en su materia;
- V. Evaluar las políticas y programas municipales de protección ambiental y cambio climático;
- VI. Opinar y proporcionar información relevante a petición de la Comisión o la Secretaría;
- VII. observaciones y recomendaciones sobre la implementación de políticas y programas municipales de protección ambiental y cambio climático, y;
- VIII. Emitir opinión respecto a las iniciativas de reglamentos en materias relacionadas al cambio climático, así como reformas a los vigentes.
- IX. Emitir opinión y/o hacer recomendaciones respecto de las acciones relacionadas con la mitigación y adaptación al cambio climático que serán financiadas con los recursos del Fondo Municipal para el Cambio Climático.



SÉPTIMO. El artículo 83 del Reglamento del Cambio Climático del Municipio de Monterrey del Estado de Nuevo León establece que el consejo de Protección Ambiental y Cambio Climático deberá conformarse por:

- I. Un Presidente ciudadano de reconocida honorabilidad, prestigio profesional, cívico, social y ambiental y, preferentemente, habitante del Municipio.
- II. Secretario Técnico;
- III. Al menos un representante del sector social Académico;
- IV. Al menos un representante del sector Cultural;
- V. Al menos un representante de Organizaciones no gubernamentales;
- VI. Al menos un representante miembro de Sociedad Civil Organizada o Colectivos;
- VII. Al menos un representante del sector Indígena/Rural/Migrante;
- VIII. Al menos un representante de Juventudes.

Además de mencionar que su integración, deberá contar con una representación, preferiblemente paritaria.

OCTAVO. El artículo 86 del Reglamento del Cambio Climático del Municipio de Monterrey del Estado de Nuevo León, establece los requisitos para designar a los integrantes del Consejo Ciudadano, los cuales son:

- I. Ser mayor de edad y preferentemente vecino de éste Municipio, conocedor de la materia ambiental;
- II. Ser ciudadano de reconocida honorabilidad, prestigio cívico, social y ambiental;
- III. Contar con experiencia profesional, cívica o social en materia ambiental, y;
- IV. No haber sido condenado por delito intencional ni estar sujeto a un proceso por esa causa.

NOVENO. De conformidad con el Artículo 87 del Reglamento del Cambio Climático del Municipio de Monterrey del Estado de Nuevo León, el Presidente del Consejo será electo de entre sus integrantes en la primera Sesión Ordinaria, llevando el Presidente Municipal o, si así lo dispone, el titular de la Secretaría, el orden de la misma hasta el momento en que se elija.

DÉCIMO. Por cada Consejero designado, se designará un suplente, quien fungirá en el Consejo en caso de ausencia definitiva del Consejero propietario.

DÉCIMO PRIMERO. Después del análisis debidamente realizado de las postulaciones, se ha seleccionado a las y los siguientes Consejeros, por un periodo de 3 años a partir de su toma de protesta:

CONSEJO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO DE LA CIUDAD DE MONTERREY.	
Presidente	Ciudadano de reconocida honorabilidad, prestigio profesional, cívico, social y ambiental y, preferentemente, habitante del Municipio. De conformidad con el Artículo 87 del



	Reglamento del Cambio Climático del Municipio de Monterrey del Estado de Nuevo León, el Presidente del Consejo será electo de entre sus integrantes en la primera Sesión Ordinaria, llevando el Presidente Municipal o, si así lo dispone, el titular de la Secretaría, el orden de la misma hasta el momento en que se elija.	
Suplente	Ciudadano de reconocida honorabilidad, prestigio profesional, cívico, social y ambiental y, preferentemente, habitante del Municipio. Será electo de entre sus integrantes en la primera Sesión Ordinaria, llevando el Presidente Municipal o, si así lo dispone, el titular de la Secretaría, el orden de la misma hasta el momento en que se elija.	
Consejera	Ana Yael Vanoye García	Representantes del sector social Académico.
Suplente	Adriana Catalina Trejo Solis	
Consejero	Luis Ricardo Fernández Carril	
Suplente	Jaime Cavazos Manrique	
Consejera	Maria José Pacheco Jiménez	
Suplente	Ruth Angélica Alatorre Jácome	
Consejero	Daniel Darío Herrera Ramírez	
Suplente	Erick Osvaldo Martínez Ruiz	
Consejero	Rodrigo Alanís Urdiain	Representantes del sector Cultural.
Suplente	Jessica Alicia Villarreal Garza	
Consejero	Martín Mendoza Lozano	
Suplente	Mariana Bahena	
Consejera	Laura Elba Martínez de Hoyos	
Suplente	Sandra Estelí Reyes Vázquez	
Consejera	Andrea Villarreal Rodríguez	
Suplente	Alma Victoria Serrano Pérez	
Consejero	Eleazar Rivera Mata	Representantes de Organizaciones no gubernamentales.



Suplente	Mariana Burgueño Martínez	
Consejera	Selene Guajardo Martínez	
Suplente	Arturo Israel Beltrán Rech	
Consejera	Addis Abeba Tiburcio Ruiz	Representantes miembros de Sociedad Civil Organizada o Colectivos.
Suplente	Patricia Pérez Ramírez	
Consejero	Ricardo Ochoa Treviño	
Suplente	Teresa Itzel Cruz Ambriz	
Consejero	César Ulises Treviño Treviño	
Suplente	Brenda Liliana Fernández Villarreal	
Consejero	Carlos Arturo Soto Fonseca	
Suplente	Hugo Gutiérrez Gaona	
Consejero	Antonio Reyes Sifuentes	
Suplente	Tahiri Trillanes Salas	
Consejera	Andrea Jordana González González	Representante del sector Indígena/Rural/Migrante.
Suplente	Guadalupe Mauricio Hernández	
Consejero	Roberto Manuel Deándar Coindreau	Representantes de Juventudes.
Suplente	Manuel Aviña Zamarrón	
Consejera	Alondra Jazmín Fraustro Cardiel	
Suplente	Priscila Esmeralda Ortega Rivas	
Consejero	Andrés Melesio Garza González	



Suplente	Carlos Enrique González Moran	
Consejera	Mariana Elizabeth Peña Laureano	
Suplente	Valeria Montemayor Garza	

DÉCIMO SEGUNDO. Con fundamento en el último párrafo del artículo 86 del Reglamento del Cambio Climático del Municipio de Monterrey del Estado de Nuevo León, los integrantes del Consejo Ciudadano mencionados en el considerando **DÉCIMO PRIMERO** del presente dictamen durarán en su encargo 3 años, ratificables en una ocasión, pero continuarán en el desempeño de sus funciones hasta que tomen posesión los nombrados para sustituirlos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, las Comisiones Unidas presentan a la consideración de este Órgano Colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. SE APRUEBA designar a los ciudadanos señalados en el Considerando **DÉCIMO PRIMERO** como integrantes del Consejo de Protección Ambiental y Cambio Climático de la Ciudad de Monterrey, lo anterior en los términos señalados en el considerando **DÉCIMO SEGUNDO**.

SEGUNDO. SE APRUEBA designar como Secretarios Técnicos del Consejo de Protección Ambiental y Cambio Climático de la Ciudad de Monterrey, a las personas titulares de la Dirección de Atención al Cambio Climático y de la Dirección General para un Desarrollo Verde, pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible del Gobierno de la Ciudad de Monterrey.

TERCERO. En caso de que se detecte que la información proporcionada por las personas Consejeras aprobadas en el presente dictamen, sea incierta o engañosa, garantizando previamente el derecho de audiencia, será causal de pérdida de nombramiento y se procederá con el reemplazo inmediato por el suplente designado conforme al Acuerdo **PRIMERO** del presente dictamen.

CUARTO. SE INSTRUYE a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible del Gobierno de la Ciudad de Monterrey para que lleve a cabo las gestiones necesarias para la primera sesión de instalación del Consejo de Protección Ambiental y Cambio Climático de la Ciudad de Monterrey.

QUINTO. Los presentes acuerdos entraran en vigor a partir de su aprobación por el ayuntamiento y se convoca a las personas señaladas en los Acuerdos **PRIMERO** y **SEGUNDO** del presente dictamen para la toma de protesta de ley por el Presidente Municipal, en términos del artículo 86 del Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey.



SEXTO. Publíquense los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet:
www.monterrey.gob.mx

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 20 DE AGOSTO DE 2024
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIÓN DE MEDIO
AMBIENTE, SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO.

REGIDORA CARMEN CRISTINA SALINAS RUIZ
COORDINADORA
(RÚBRICA)

REGIDOR FIDEL AYALA MONSIVÁIS
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)

REGIDORA RUTH CAROLINA CAVAZOS NIETO
INTEGRANTE
(RÚBRICA)

REGIDORA ALEJANDRA GARCÍA ORTIZ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)

REGIDORA TANIA ELIZABETH PARTIDA
HERNÁNDEZ
INTEGRANTE
(RÚBRICA)



PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDE LICENCIA DEFINITIVA AL C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS PARA SEPARARSE DEL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL A PARTIR DE LAS 23:59 HORAS DEL DÍA 22 DE AGOSTO DE 2024.

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
PRESENTE. -**

C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, conforme a lo dispuesto por los artículos 35, apartado A, fracción II de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 8, fracción X, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; y 9, fracción I y VIII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, someto a consideración de este Órgano Colegiado la propuesta que se consigna bajo los siguientes:

ANTECEDENTES

ÚNICO. El artículo 22 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que las elecciones ordinarias para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Senadores y Diputados Federales, deberá celebrarse el primer domingo de junio del año que corresponda a su elección.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 50 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el poder legislativo de los Estados Unidos Mexicanos, se deposita en un Congreso general, que se dividirá en dos Cámaras, una de diputados y otra de senadores.

SEGUNDO. Que el artículo 56 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la Cámara de Senadores se integrará por ciento veintiocho senadoras y senadores.

TERCERO. Que en virtud de la elección realizada con fecha del pasado domingo 2 de junio del 2024 y una vez actualizados los supuestos previstos en el primer párrafo del artículo 60 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás relativos, el suscrito ha resultado electo para desempeñar el cargo de Senador de la República por el Estado de Nuevo León, para la LXVI Legislatura.

CUARTO. Que la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León - En lo sucesivo "Ley de Gobierno" -, tiene por objeto regular y establecer las bases para la integración, organización, administración, funcionamiento y atribuciones del Gobierno y de la Administración Pública Municipal, con base en lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la



Constitución Política del Estado de Nuevo León y las disposiciones internacionales reconocidas por el orden jurídico mexicano.

QUINTO. Que la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en su artículo 15, 17 y 18, establece que el Ayuntamiento es el cuerpo colegiado deliberante y autónomo, constituye el órgano de gobierno responsable de cada Municipio, para todos los efectos, representará la autoridad superior en el mismo, integrado entre otros por un Presidente Municipal, el cual será suplido conforme a la Ley de Gobierno

SEXTO. El artículo 58, 59 de la Ley de Gobierno, establece que los integrantes del Ayuntamiento necesitan licencia del mismo para separarse temporal o definitivamente del ejercicio de sus funciones cuando exista causa justificada, correspondiendo a dicho órgano colegiado, dicha determinación. En ese sentido, dentro de las causas justificadas que contempla la ley, se encuentra la de ser llamado para ejercer un empleo, cargo o comisión de entre otros, de la administración pública federal.

SÉPTIMO. En ese orden de ideas, y atendiendo a que conforme al título tercero de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, los procesos para la sesión constitutiva de la Cámara de Senadores han comenzado, y que como ya fue antes señalado, el suscrito está llamado a tomar protesta como Senador de la República por el Estado de Nuevo León, dando por actualizado el supuesto previsto el artículo 59, fracción I, de la Ley de Gobierno, **ocurro a este Ayuntamiento a presentar mi solicitud de licencia definitiva al honroso cargo de Presidente Municipal de Monterrey para el periodo 2021 – 2024.** Servir como Presidente Municipal fue un honor significativo para mí. En el cual asumí la responsabilidad de trabajar en beneficio de la comunidad y me comprometí con su bienestar y desarrollo. Junto a un gran equipo enfrentamos desafíos con dedicación y esfuerzo, buscando siempre mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y contribuir al progreso de nuestra gran Ciudad de Monterrey.

OCTAVO. Derivado de lo anterior y si este honorable cuerpo colegiado tiene a bien en otorgarme la licencia antes señalada, el supuesto establecido en el último párrafo del artículo 60 de la Ley de Gobierno se daría por actualizado, por lo que, conforme al mismo, es de proceder que este Ayuntamiento, por acuerdo de la mayoría absoluta de sus integrantes, respetando el origen partidista, designe dentro de sus miembros a quien deba encargarse del despacho de la Presidencia Municipal. En ese orden de ideas, se propone que el Síndico Segundo, Francisco Donaciano Bahena Sampogna, se encargue del despacho de la Presidencia Municipal con todas las atribuciones que las disposiciones jurídicas dispongan para el Presidente Municipal, hasta en tanto rinda protesta el Presidente Municipal Sustituto, que deberá ser designado por el Congreso del Estado.

NOVENO. Que conforme al artículo 39, fracción I, inciso L) del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de Nuevo León, corresponde a la Comisión de Gobernación y Organización Interna de los Poderes, la designación de Presidente Municipal Sustituto en el Municipio que corresponda y que las solicitudes para este efecto se turnarán con carácter de urgente, resulta



apremiante que en caso de que sean aprobados los acuerdos del presente punto de acuerdo, los mismos sean notificados al Congreso del Estado de Nuevo León para los efectos conducentes, siendo acuerdo de este cuerpo colegiado comunicar al Poder Legislativo del Estado de Nuevo León y a la comisión competente, que este cuerpo colegiado respetuosamente propone que la C. Betsabé Rocha Nieto, actual Jefa de Gabinete del Gobierno de Monterrey, pueda ser designada por esa soberanía como Presidenta Municipal Sustituta de la administración 2021 – 2024.

Por lo anteriormente expuesto, se propone el siguiente proyecto de:

ACUERDOS

PRIMERO. Por considerarse causa justificada conforme al artículo 59, fracción I de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, **SE CONCEDE LICENCIA DEFINITIVA** al C. Luis Donald Colosio Riojas para separarse del cargo de Presidente Municipal a partir de las 23:59 horas del día 22 de agosto de 2024.

SEGUNDO. Una vez que entre en vigor la licencia otorgada en términos del acuerdo **PRIMERO**, con fundamento en el último párrafo del artículo 60 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, **SE DESIGNA** al **Sindico Segundo, Francisco Donaciano Bahena Sampogna**, para encargarse del despacho de la Presidencia Municipal con todas las atribuciones que las disposiciones jurídicas dispongan para el Presidente Municipal, hasta en tanto rinda protesta el Presidente Municipal Sustituto, que deberá ser designado por el Congreso del Estado.

TERCERO. SE INSTRUYE a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de notificar de forma inmediata el contenido de los presentes acuerdos al Congreso del Estado de Nuevo León, para los efectos previstos en el artículo 39, fracción I, inciso L) del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de Nuevo León y a los que haya lugar. Informando que **este cuerpo colegiado respetuosamente propone que la C. Betsabé Rocha Nieto, actual Jefa de Gabinete del Gobierno de Monterrey, pueda ser designada por esa soberanía como Presidenta Municipal Sustituta de la administración 2021 – 2024.**

CUARTO. Publíquense los presentes acuerdos en el Periódico Oficial del Estado, la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet del Municipio: www.monterrey.gob.mx

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 22 DE AGOSTO DE 2024
ATENTAMENTE
C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY
(RÚBRICA)



PUNTO DE ACUERDO PARA MODIFICAR EL ACUERDO PRIMERO DEL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA CONSTRUCCIÓN DE UN MEMORIAL DE LAS VÍCTIMAS DEL ATENTADO AL CASINO ROYALE DEL 25 DE AGOSTO DE 2011 EN LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE 18 DE ABRIL DE 2024.

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
PRESENTE-**

C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, conforme a lo dispuesto por los artículos 35, apartado A, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 8, fracción X y XIX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; y 9, fracción VIII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, someto a consideración de este Órgano Colegiado la propuesta que se consigna bajo el siguiente:

ANTECEDENTE

ÚNICO. En sesión ordinaria del Ayuntamiento llevada a cabo el 18 de abril de 2024 se aprobó el **DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA CONSTRUCCIÓN DE UN MEMORIAL DE LAS VÍCTIMAS DEL ATENTADO AL CASINO ROYALE DEL 25 DE AGOSTO DE 2011 EN LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.**

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 181, fracción IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, establecen que los Municipios tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal deberá expedir el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO. Los artículos 35, apartado A, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y 9, fracción VIII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establecen como facultades y obligaciones indelegables del Presidente Municipal, las de iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento y emitir puntos de acuerdo por escrito, respectivamente.

TERCERO. Los artículos 8, fracción X, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; y 9, fracción I, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establecen como obligación del Presidente Municipal el cumplir y hacer cumplir en el Municipio las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento.



CUARTO. Derivado de los trabajos para la edificación del memorial aprobado en el dictamen referido en el ANTECEDENTE PRIMERO del presente punto de acuerdo, se detectó que la dirección en la que se ubicará el mismo debe ser modificada, de acuerdo con el siguiente comparativo:

Dice	Debe decir
<p>PRIMERO. SE AUTORIZA la edificación de un memorial de las víctimas del atentado al Casino Royale del 25 de agosto de 2011 en la ciudad de Monterrey, Nuevo León. Dicho memorial se ubicará en Avenida San Jerónimo 307, Colonia San Jerónimo, C.P. 64630, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, y deberá ser construido de conformidad con las especificaciones del documento que como anexo forma parte integral del presente dictamen.</p>	<p>PRIMERO. SE AUTORIZA la edificación de un memorial de las víctimas del atentado al Casino Royale del 25 de agosto de 2011 en la ciudad de Monterrey, Nuevo León. Dicho memorial se ubicará en Avenida San Jerónimo 205, colonia San Jerónimo, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, y deberá ser construido de conformidad con las especificaciones del documento que como anexo forma parte integral del presente dictamen.</p>
<p>SEGUNDO. SE INSTRUYE a la Secretaría de Infraestructura Sostenible de la Ciudad de Monterrey a fin de que se realicen las acciones y obras necesarias para la construcción y puesta en funcionamiento del memorial en el lugar donde éste se ubicará.</p>	<p>...</p>
<p>TERCERO. SE INSTRUYE a la Dirección de Cultura de la Dirección General de Turismo es Cultura de la Secretaría de Desarrollo Económico, así como a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración del Ayuntamiento, a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, integren el expediente, con número y clave, y se registre en el inventario del patrimonio municipal.</p>	<p>...</p>
<p>CUARTO. PUBLÍQUENSE los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y difúndanse en el portal de Internet de la Ciudad de Monterrey: www.monterrey.gob.mx</p>	<p>...</p>



Por lo anteriormente expuesto y fundado, el suscrito Presidente Municipal presenta a consideración de este Órgano Colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. SE APRUEBA modificar el **ACUERDO PRIMERO** del dictamen mencionado en el **ANTECEDENTE ÚNICO**, en los términos del **CONSIDERANDO CUARTO** del presente punto de acuerdo.

SEGUNDO. SE INSTRUYE a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique la modificación referida en el acuerdo anterior, a la Secretaría de Infraestructura Sostenible, a la Dirección de Cultura de la Dirección General de Turismo es Cultura de la Secretaría de Desarrollo Económico, así como a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de la Ciudad de Monterrey, para que lleven a cabo las gestiones y acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.

TERCERO. PUBLÍQUENSE los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: www.monterrey.gob.mx

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 22 DE AGOSTO DE 2024
ATENTAMENTE**

**C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN
(RÚBRICA)**



INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2024.



Gobierno de Monterrey

Informe de Avance de Gestión Segundo Trimestre 2024



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY

**INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA
SEGUNDO TRIMESTRE
2024**

JULIO 2024

1



Gobierno
Coahuila
Monterrey

Informe de Avance de Gestión Segundo Trimestre 2024



FIDEM
FIDEICOMISO
DE MANTENIMIENTO
MONTERREY



FIDEICOMISO
DE MANTENIMIENTO
MONTERREY

2





CONTENIDO

Introducción y Fundamento Legal	4
I.- Información Contable de Acuerdo a la Norma emitida por el CONAC	
a) Estado de Situación Financiera	6
b) Estado de Actividades	7
c) Estado de Variación de la Hacienda Pública	9
d) Estado de Cambios en la Situación Financiera (origen y aplicación)	10
e) Estado de Flujos de Efectivo	12
f) Notas a los Estados Financieros	14
g) Estado Analítico del Activo	33
h) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	34
i) Informe de Pasivos Contingentes	35
II.- Información Presupuestaria de Acuerdo a la Norma emitida por el CONAC	
a) Estado Analítico de Ingresos	37
b) Estado Analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos (Clasificación Administrativa)	38
c) Estado Analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos (Clasificación Económica- Por Tipo de Gasto)	39
d) Estado Analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos (Clasificación por Objeto del Gasto - Capítulo y Concepto)	40
e) Estado Analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos (Clasificación Programática)	42
f) Estado Analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos (Clasificación Funcional - Finalidad y Función)	43
g) Endeudamiento Neto	44
III.- Anexos	
a) Relación de Cuentas Bancarias Específicas al 30 de junio del 2024	46
b) Integración de bienes inmuebles, muebles e intangibles al 30 de junio del 2024	47
c) Indicadores de Postura Fiscal	49
d) Esquemas bursátiles y de coberturas financieras	50
e) Formatos de la Ley de Disciplina Financiera	51



Introducción y Fundamento Legal

El Director General del Fideicomiso BP417 denominado Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey, presentó el Informe de Avance de Gestión Financiera **Segundo Trimestre 2024** ante el Comité Técnico del Fideicomiso, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Clausula DÉCIMA numeral 4 del contrato de Fideicomiso.

Los integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso, según consta en el Acuerdo Vigésimo Sexto de la Administración 2021-2024; celebrado en fecha 02 de julio del 2024, analizaron y aprobaron el presente Informe de Avance de Gestión Financiera del Segundo Trimestre 2024.

Para efectos de su presentación y cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en el Artículo 58, menciona que los Entes Públicos se sujetarán a la Ley General de Contabilidad Gubernamental para presentar la información financiera en los informes periódicos correspondientes y en su respectiva Cuenta Pública, así mismo en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicados en el Diario Oficial el día 11 de octubre de 2016, señala en el numeral 8 Publicación y Entrega de Información; los formatos para dar cumplimiento a la LDF especificados en el Anexo 1 se deberán publicar en la página oficial de internet del propio Ente Público, o en su caso, de la Entidad Federativa o Municipio, según se trate, de acuerdo a los tiempos en los cuales deben de presentar sus informes trimestrales, conforme lo establece la LGCG.

Una vez aprobado el contenido del presente reporte, se remitió al H. Congreso del Estado de Nuevo León, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 33, Fracción III, Inciso e) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, los Artículos 7, 9 y 14 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, y al Artículo 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

A continuación, se presenta el Informe de Avance de Gestión Financiera **Segundo Trimestre 2024** del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey.

4



Gobierno
de
Monterrey

Informe de Avance de Gestión Segundo Trimestre 2024



FIDEM
FIDELCOMISO
DE MONTERREY

Informe de
Avance de
Gestión
Segundo
Trimestre 2024

I. Información Contable de Acuerdo con la Norma Emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

5





Informe de Avance de Gestión Segundo Trimestre 2024



FIDUCIARIO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
Estado de Situación Financiera
Al 30 de Junio de 2024
(Cifras en Pesos)

Concepto	2024	2023	Concepto	2024	2023
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	44,068,261	6,015,072	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	14,614,835	363,849
Derechos a Recibir Efectivo de Escalafones	0	288	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Derechos a Recibir Bienes e Inmuebles	4,074,535	0	Préstamo a Corto Plazo de la Hacienda Pública a Largo Plazo	0	0
Inventarios	0	0	Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Ahorros	0	0	Préstamo Obligado a Corto Plazo	0	0
Educación por Pólizas e Documentos Activos Circulantes	0	0	Pólizas y Bienes de Termino en Garantía sin Administración a Corto Plazo	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0	Provisiones a Corto Plazo	0	0
Total de Activos Circulantes	48,142,877	6,015,360	Otros Pasivos a Corto Plazo	0	0
Activo No Circulante			Total de Pasivos Circulantes	14,614,835	363,849
Inversión Financiera a Largo Plazo	0	0	Pasivo No Circulante		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Bienes inmuebles, infraestructura y Construcciones en Proceso	66,368,143	0	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Bienes Muebles	511,858	0	Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Activos Intangibles	0	55,000	Préstamo Obligado a Largo Plazo	0	0
Depreciación, Deterioro y Amortización acumulados de Bienes	-27,688,552	-25,042,411	Pólizas y Bienes de Termino en Garantía sin Administración a Largo Plazo	0	0
Activos Diferidos	0	0	Provisiones a Largo Plazo	0	0
Reservación por Pérdidas e Deterioro de Activos no Circulantes	0	0	Total de Pasivos No Circulantes	0	0
Otros Activos no Circulantes	47,574,325	47,574,325	Total del Pasivo	14,614,835	363,849
Total de Activos no Circulantes	84,227,782	22,529,645	HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO		
Total del Activo	132,370,659	28,545,005	Hacienda Pública Patrimonio Contribuido	0	0
			Ahorros	0	0
			Reservas de Capital	0	0
			Actualizaciones de la Hacienda Pública (Patrimonio)	0	0
			Hacienda Pública Patrimonio de derecho	135,247,120	21,218,429
			Resultado del Ejercicio (Interes/Otros)	32,678,204	2,084,520
			Resultados de Ejercicios Anteriores	31,367,120	26,253,811
			Reservas	0	0
			Reservas	0	0
			Reservaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0
			Cuentas e Inexistencias en la Actualización de la Hacienda Pública Patrimonio	0	0
			Resultado por Pérdidas (Moneras)	0	0
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0
			Total Hacienda Pública Patrimonio	135,247,120	23,218,429
			Total del Pasivo y Hacienda Pública Patrimonio	135,247,120	23,218,429



Suje a prueba de sus verídicos estados que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

[Firma]
Ing. José Santos Valdez Salinas
Director General del Patrimonio y Hacienda Pública Municipal





FIDUCIARIO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
Estado de Actividades
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024
(Cifras en Pesos)

Concepto	2024	2023
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión	0	0
Impuestos	0	0
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de Mejoras	0	0
Derechos	0	0
Productos	0	0
Aprovechamientos	0	0
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	99,618,532	10,875,704
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0	0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	99,618,532	10,875,704
Otros Ingresos y Beneficios	770,281	195,800
Ingresos Financieros	790,251	153,800
Incremento por Variación de Inventario	0	0
Disminución del Costo de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0	0
Disminución del Costo de Provisiones	0	0
Otros Ingresos y Beneficios Varios	10,000	40,000
Total de Ingresos y Otros Beneficios	100,388,813	11,075,504
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	4,082,222	3,535,761
Servicios Personales	2,336,228	1,785,944
Materiales y Suministros	38,472	42,063
Servicios Generales	1,742,525	1,504,755
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0	0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0	0
Transferencias al Externo del Sector Público	0	0
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	0	0





FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
Estado de Actividades
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024
(Cifras en Pesos)

Concepto	2024	2023
Personales y Jubilaciones	0	0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones y Aportaciones	0	0
Participaciones	0	0
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0	0
Intereses de la Deuda Pública	0	0
Comisiones de la Deuda Pública	0	0
Gastos de la Deuda Pública	0	0
Costo por Coberturas	0	0
Apoyos Financieros	0	0
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	2,427,195	4,766,215
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	2,427,195	4,766,215
Provisiones	0	0
Disminución de Inventarios	0	0
Otros Gastos	0	0
Inversión Pública	0	0
Inversión Pública no Capitalizable	0	0
Total de Gastos y Otras Pérdidas	6,505,419	8,101,976
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	93,675,304	2,966,628

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


Ing. José Santos Villeda Salinas
Director General del Fideicomiso No. BP417 Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey





Informe de Avance de Gestión Segundo Trimestre 2024



FIDECOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024
(Cifras en Pesos)

Concepto	Hacienda Pública Patrimonio Contributivo	Hacienda Pública Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública Patrimonio Generado del Ejercicio	Empleos, Ingresos y otros en la actualización de la Hacienda Pública Patrimonio	TOTAL
Hacienda Pública Patrimonio Contributivo Neto de 2023	0				0
Aportaciones	0	0	0	0	0
Donaciones de Capital	0	0	0	0	0
Actualización de la Hacienda Pública Patrimonio	0	0	0	0	0
Hacienda Pública Patrimonio Generado Neto de 2023		26,290,911	2,028,528		28,319,439
Resultados del Ejercicio (Abono/Debitario)	0	0	2,028,528	0	2,028,528
Resultados de Ejercicios Anteriores	0	26,290,911	0	0	26,290,911
Reservas	0	0	0	0	0
Reservas	0	0	0	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0	0	0	0
Exceso o insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública Patrimonio Neto de 2023				0	0
Resultado por Posición Monetaria	0	0	0	0	0
Resultado por Tendencia de Activos Monetarios	0	0	0	0	0
Hacienda Pública Patrimonio Neto Final de 2023	0	26,290,911	2,028,528	0	28,319,439
Cambios en la Hacienda Pública Patrimonio Contributivo Neto de 2024	0				0
Aportaciones	0	0	0	0	0
Donaciones de Capital	0	0	0	0	0
Actualización de la Hacienda Pública Patrimonio	0	0	0	0	0
Variaciones de la Hacienda Pública Patrimonio Generado Neto de 2024		2,116,819	90,910,882		93,027,701
Resultados del Ejercicio (Abono/Debitario)	0	0	90,910,882	0	90,910,882
Resultados de Ejercicios Anteriores	0	2,116,819	-2,968,022	0	145,290
Reservas	0	0	0	0	0
Reservas	0	0	0	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0	0	0	0
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública Patrimonio Neto de 2024				0	0
Resultado por Posición Monetaria	0	0	0	0	0
Resultado por Tendencia de Activos Monetarios	0	0	0	0	0
Hacienda Pública Patrimonio Neto Final de 2024	0	28,407,730	93,879,414	0	122,287,144

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

Ing. José Santiago-Huerta Salinas
Director General del Fideicomiso No. 67417 Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
 Estado de Cambios en la Situación Financiera
 Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024
 (Cifras en Pesos)

Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO	2,279,174	110,527,445
Activo Circulante	268	44,518,805
Efectivo y Equivalentes	0	39,944,279
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	268	0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0	4,574,525
Inventarios	0	0
Almacenes	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0
Activo No Circulante	2,278,906	66,008,640
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	66,008,640
Bienes Muebles	207,465	0
Activos Intangibles	50,000	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	2,021,440	0
Activos Diferidos	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0
PASIVO	14,220,587	0
Pasivo Circulante	14,220,587	0
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	14,220,587	0
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
Provisiones a Corto Plazo	0	0
Otros Pasivos a Corto Plazo	0	0





FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
 Estado de Cambios en la Situación Financiera
 Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024
 (Cifras en Pesos)

Concepto	Origen	Aplicación
Pasivo No Circulante	0	0
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Provisiones a Largo Plazo	0	0
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	94,027,685	0
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0	0
Aportaciones	0	0
Donaciones de Capital	0	0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	94,027,685	0
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	90,910,896	0
Resultados de Ejercicios Anteriores	3,116,619	0
Revalúos	0	0
Reservas	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
Resultado por Posición Monetaria	0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0

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

[Firma]
 Ing. José Santos Valdés Salinas

Director General del Fideicomiso No. DP417 Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey

[Firma]



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
 Estado de Flujos de Efectivo
 Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024
 (Cifras en Pesos)

Concepto	2024	2023
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	100,388,813	12,212,495
Impuestos	0	0
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de Mejoras	0	0
Derechos	0	0
Productos	0	0
Aprovechamientos	0	0
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	770,281	193,800
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0	0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	99,618,532	10,876,704
Otros Orígenes de Operación	0	1,141,990
Aplicación	8,277,463	3,048,635
Servicios Personales	2,041,154	1,742,357
Materiales y Suministros	33,472	42,053
Servicios Generales	1,285,109	1,264,185
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0	0
Transferencias al Resto del Sector Público	0	0
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	0	0
Pensiones y Jubilaciones	0	0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones	0	0
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Otras Aplicaciones de Operación	4,907,728	0
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	92,111,350	9,163,860



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
 Estado de Flujos de Efectivo
 Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024
 (Cifras en Pesos)

Concepto	2024	2023
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0
Bienes Muebles	0	0
Otros Orígenes de Inversión	0	0
Aplicación	52,167,071	4,129,363
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	52,167,071	3,530,030
Bienes Muebles	0	599,334
Otras Aplicaciones de Inversión	0	0
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	-52,167,071	-4,129,363
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen	0	0
Endeudamiento Neto	0	0
Interno	0	0
Externo	0	0
Otros Orígenes de Financiamiento	0	0
Aplicación	0	0
Servicios de la Deuda	0	0
Interno	0	0
Externo	0	0
Otras Aplicaciones de Financiamiento	0	0
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	0	0
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	39,944,279	5,034,497
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	9,015,072	3,980,575
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	48,959,351	9,015,072

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


 Ing. José Santos Velásquez Salinas
 Director General del Fideicomiso No. BP417 Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey



**FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 30 DE JUNIO DEL 2024**

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos deberán acompañar notas a los estados financieros cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los presentes postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad, para los usuarios.

A continuación, se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

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

a) NOTAS DE DESGLOSE

i) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Activo

- Efectivo y Equivalente:

AL 30 de JUNIO DEL 2024 LA CUENTA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE ESTA INTEGRADÁ COMO SIGUE:

CONCEPTO	JUNIO 2024	DICIEMBRE 2023
EFFECTIVO	10,000.00	10,000.00
BANCOS/TESORERÍA	48,759,503.09	8,815,223.83
INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)	-	-
DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS Y OTROS	189,848.00	189,848.00
OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES	-	-
Suma	48,959,351.09	9,015,071.83



NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Bancos y Tesorería:

BANCOS	JUNIO 2024	DICIEMBRE 2023
BANCO BANCREA SA	48,193,203.50	8,689,969.06
AFIRME	566,299.59	125,254.77
BBVA	-	-
Suma	48,759,503.09	8,815,223.83

Derechos a recibir Efectivo y Equivalente y Bienes o Servicios a Recibir:

CONCEPTO	JUNIO 2024	DICIEMBRE 2023
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	-	-
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	-	-
OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO	4,574,525.41	267.99
Suma	4,574,525.41	267.99

Bienes inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso

Se integra de la siguiente manera:

CONCEPTO	JUNIO 2024	DICIEMBRE 2023
TERRENOS	-	-
CONSTRUCCIONES EN PROCESOS	-	-
CONSTRUCCIONES Y REHABILITACIÓN DE PARQUES Y PLAZAS	59,515,416.15	-
CONSTRUCCIÓN EN VIAS DE COMUNICACIÓN BANQUETAS	-	-
INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONTRUCCIONES	6,493,224.12	-
Subtotal BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONTRUCCIONES EN PROCESO	66,008,640.27	-





NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Bienes muebles, maquinaria y equipo de administración

CONCEPTO	VALOR ADQUISICION	DEPRECIACION DEL EJERCICIO	DEPRECIACION ACUMULADA	IMPORTE NETO	TASA DE DEPRECIACION
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN					
MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIAS	73,383.76	8,484.08	7,897.22	65,486.04	10%
EQUIPOS DE COMPUTOS Y TECNOLOGIA	218,826.04	18,127.80	114,979.18	103,846.86	30%
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL					
EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	0.00	0.00	0.00	0.00	30%
OTROS BIENES MUEBLES					
SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO	40,398.16	1,817.94	16,361.45	24,036.71	10%
VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE					
AUTOMOVILES	279,081.00	27,508.10	27,908.10	251,172.90	20%
Subtotal BIENES MUEBLES	611,688.46	56,337.92	167,145.95	444,542.51	
ACTIVOS INTANGIBLES					
SOFTWARE	0.00	0.00	0.00	0.00	100%
LICENCIAS					
Subtotal ACTIVOS INTANGIBLES	0.00	0.00	0.00	0.00	
BIENES MUEBLES EN COMODATO					
VEHICULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE	4,993,500.00	449,415.00	4,194,540.00	798,960.00	10%
OTROS BIENES MUEBLES	42,680,805.06	1,920,636.24	23,505,165.66	19,075,639.41	10%
Subtotal BIENES MUEBLES EN COMODATO	47,674,305.06	2,370,051.24	27,799,705.66	19,874,599.41	
TOTAL	48,285,993.52	2,426,389.16	27,966,851.60	20,319,141.92	

Los vehículos y Equipo Terrestre y otros bienes Muebles, se tienen Comodatados a través de contrato, al Municipio de Monterrey.

El monto de la depreciación durante el ejercicio del 2024 se calculó en base a las reglas de registro y Valoración de Patrimonio por CONAC de la siguiente manera:

$$\text{Depreciación} = \text{Costo de Adquisición de Activo depreciable o amortizable} - \text{Valor de deshecho}$$

Vida útil



NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

PASIVO

Este rubro se integra en dos grupos, el Pasivo Circulante y el Pasivo No Circulante, en éstos inciden pasivos derivados de operaciones por servicios personales, cuentas por pagar por operaciones presupuestarias devengadas y contabilizadas al 30 de junio del ejercicio correspondiente; Pasivos por obligaciones laborales, como se muestra a continuación:

CONCEPTO	JUNIO 2024	DICIEMBRE 2023
PASIVO CIRCULANTE	14,614,535.21	393,948.63

Pasivo Circulante

Destacan entre las principales partidas del Pasivo Circulante las siguientes:

CONCEPTO	Importe	Plazo (días)
INGRESOS POR CLASIFICAR		
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	438,340.80	60.00
CONTRATISTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	13,841,569.56	30.00
IMPUESTO ESTATAL 3% SOBRE NOMINA	9,075.00	17.00
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	51,566.81	17.00
CONTRIBUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	87,563.32	17.00
SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	186,419.72	90.00
Suma PASIVO CIRCULANTE	14,614,535.21	

Proveedores por Pagar a Corto Plazo

Representa los adeudos con los proveedores derivados de contratos y/o prestaciones de servicios del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey, con vencimiento menor o igual a doce meses.



NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Contratistas por Pagar a Corto Plazo

Representa los adeudos con los contratistas derivados de contratos y/o licitaciones del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey, con vencimiento menor o igual a doce meses.

Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

El importe de esta cuenta está constituido principalmente por: Retenciones de ISR por Ingresos de Salarios y Asimilados a sueldos y salarios, mismos que se pagarán en el siguiente mes, según las disposiciones del SAT.

Contribuciones de Seguridad Social por Pagar a Corto Plazo

El importe de esta cuenta está constituido principalmente por las obligaciones de pago de las cuotas obrero-patronales correspondientes al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Infonavit, mismos que se pagarán en el siguiente mes, según las disposiciones fiscales aplicables.

Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

El importe de esta cuenta está constituido principalmente por: Sueldo y prestaciones devengados por los trabajadores al momento de emisión de los estados financieros.

II) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

CONCEPTO	JUNIO 2024	DICIEMBRE 2023
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	4,082,222.37	3,335,761.34
Suma	4,082,222.37	3,335,761.34





NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Otros Ingresos y Beneficios
Ingresos Financieros

CONCEPTO	JUNIO 2024	DICIEMBRE 2023
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS		
INTERESES GANADOS EN CUENTA BANCARIA	760,281.21	153,799.80
VENTA DE BASES DE LICITACIÓN/INVITACIÓN	10,000.00	40,000.00
DAÑOS A BIENES DEL FIDEICOMISO		
PENAS CONVENCIONALES		
OTRO INGRESOS		
Suma	770,281.21	193,799.80

Gastos y Otras Pérdidas
Gastos de Funcionamiento

CONCEPTO	JUNIO 2024
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	4,082,222.37
Servicios Personales	2,306,225.57
Materiales y Suministros	33,471.61
Servicios Generales	1,742,525.19
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	
DEPRECIACION Y AMORTIZACION CONTABLE DEL PERIODO	2,427,196.17
INVERSIÓN PÚBLICO NO CAPITALIZABLE	
Suma de GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	6,509,418.54





NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

En el periodo que se informa el patrimonio generado, procede del ahorro del ejercicio derivado de las transferencias recibidas del Municipio de Monterrey menos los gastos ejercidos atendiendo al presupuesto de egresos autorizados.

IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Efectivo y equivalentes

CONCEPTO	JUNIO 2024	DICIEMBRE 2023
EFFECTIVO	10,000.00	10,000.00
BANCOS/TESORERÍA	48,759,503.09	8,815,223.83
INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)	-	-
DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS Y OTROS	189,848.00	189,848.00
OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES	-	-
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	48,959,351.09	9,015,071.83

Adquisiciones de Bienes Muebles

Nota: En el periodo correspondiente de enero a junio de 2024 no se han realizado Adquisiciones de Bienes Patrimoniales.



NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios.

CONCEPTO	JUNIO 2024	DICIEMBRE 2023
Ahorro/Desahorro de rubros Extraordinarios	99,017,652.94	7,734,742.74
Movimientos de partidas (o rubros) que NO afectan al efectivo		
Depreciación	-2,021,440.36	-4,766,214.81
Amortización		
Incrementos en las provisiones		
Incrementos en provisiones producidos por revaluación		
Ganancia/pérdida en ventas de propiedad, planta y equipo		
Incremento en cuentas por cobrar		
Partidas extraordinarias		
Inversión Pública		
Ahorro/Desahorro	96,996,212.58	2,968,527.93





NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

v) CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS CONTABLES, ASI COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES.

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
 Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables
 Correspondiente del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024
 (Cifras en pesos)

1. Total de Ingresos Presupuestarios	100,386,813
2. Más Ingresos Contables No Presupuestarios	0
2.1 Ingresos Financieros	0
2.2 Incremento por Variación de Inventarios	0
2.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0
2.4 Disminución del Exceso de Provisiones	0
2.5 Otros Ingresos y Beneficios Varios	0
2.6 Otros Ingresos Contables No Presupuestarios	0
3. Menos Ingresos Presupuestarios No Contables	0
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales	0
3.2 Ingresos Derivados de Financiamientos	0
3.3 Otros Ingresos Presupuestarios No Contables	0
4. Total de Ingresos Contables	100,386,813



Informe de Avance de Gestión Segundo Trimestre 2024



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables
Correspondiente del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024
(Cifras en pesos)

1. Total de Egresos Presupuestarios	70,090,863
2. Menos Egresos Presupuestarios No Contables	66,042,112
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0
2.2 Materiales y Suministros	33,472
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	0
2.4 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	0
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	0
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	0
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	0
2.9 Activos Biológicos	0
2.10 Bienes Inmuebles	0
2.11 Activos Intangibles	0
2.12 Obras Públicas en Bienes de Dominio Público	66,008,640
2.13 Obra Pública en Bienes Propios	0
2.14 Acciones y Participaciones de Capital	0
2.15 Compra de Títulos y Valores	0
2.16 Concesión de Préstamos	0
2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0
2.18 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	0
2.19 Amortización de la Deuda Pública	0
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	0
2.21 Otros Egresos Presupuestales No Contables	0
3. Más Gastos Contables No Presupuestarios	2,460,668
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	2,427,196
3.2 Provisiones	0
3.3 Disminución de Inventarios	0
3.4 Otros Gastos	0
3.5 Inversión Pública no Capitalizable	0
3.6 Materiales y Suministros (Consumos)	33,472
3.7 Otros Gastos Contables No Presupuestales	0
4. Total de Gasto Contable	6,509,419

23



NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

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

Cuentas de orden Contables

CONCEPTO	JUNIO 2024
VALORES	
EMISION DE OBLIGACIONES	
AVALES Y GARANTIAS	
JUICIOS	
INVERSION MEDIANTE PROYECTOS PARA LA PRESENTACION DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES	
BIENES EN CONCESION O COMODATOS	
OBLIGACIONES LABORALES CONTINGENTES	228,826

Obligaciones laborales contingentes.

De acuerdo con el cálculo actuarial, realizado por el Despacho Estudios Actuariales y Diseño de Plan de Pensiones durante el ejercicio 2024, el cual fue elaborado observando la Norma de Información Financiera D3 emitida por emitida por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas e Información Financiera (CINIF), el saldo al 30 de junio de 2024 registrado en cuentas de orden contables por el pasivo contingente de obligaciones laborales asciende a un importe neto de \$228,826.00





NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Cuentas de Orden Presupuestales:

Cuentas de Ingresos:

CONCEPTOS	JUNIO 2024
LEY DE INGRESOS	
LEY DE INGRESOS ESTIMADAS	61,150,865.28
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	145,586,097.44
MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	84,435,232.16
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	100,388,812.74
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	100,388,812.74

Cuenta de Egresos:

CONCEPTO	JUNIO 2024
PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADOS	61,150,865.28
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	23,111,269.11
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADOS	84,435,232.16
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDOS	122,474,828.33
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	70,090,862.64
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	55,536,805.22
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	55,536,805.22



c) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1) Introducción

El Informe de Avance de Gestión Financiera Segundo Trimestre 2024, ha sido elaborado en apego a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, La Ley de Disciplina Financiera, diversas normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y en base a las NIF aplicables.

La integración del presente informe tiene la finalidad de ser presentado ante el Comité Técnico del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey, para posteriormente remitirse al H. Congreso del estado y a la población en general.

2) Panorama Económico y Financiero

Los ingresos que ha recaudado el Fideicomiso durante del ejercicio fiscal 2024, dependen las transferencias del Municipio de Monterrey e ingresos propios.

3) Historia Fecha de creación

Que el Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, aprobó a la Administración Pública Municipal, la celebración de un contrato para constituir un fideicomiso público, según consta en el acta No. 39 de la Sesión Ordinaria de fecha 26 de diciembre del 2016, y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de diciembre del 2016, con el propósito de administrar y/o distribuir los recursos adicionales del impuesto predial derivados de la actualización de la tabla de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el H. Congreso del Estado de Nuevo León, contrato formalizado en fecha 06 de marzo del año 2017, celebrado entre el Municipio de Monterrey, Nuevo León, como "EL FIDEICOMITENTE" y por otra parte, Banco Bancrea, Institución de Banca Múltiple, División Fiduciaria, con el carácter de "EL FIDUCIARIO", y para efectos de su identificación se le asignó el número BP417 denominado Fideicomiso La Gran Ciudad, siendo un fideicomiso público con personalidad jurídica y patrimonio propio que forma parte de la administración pública paramunicipal.

Que en fecha 27 de octubre del 2022, en el Acta número 28 de la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, se aprobó el Dictamen para la modificación de la denominación del Fideicomiso BP417, de Fideicomiso la Gran Ciudad "FIDEGRAN" a Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey "FIDEM", por lo que, en fecha 17 de febrero de 2023, se realizó el Primer Convenio Modificatorio y de Reexpresión al Contrato de Fideicomiso número BP417.





4) Organización y Objeto Social

a. Objeto social y principal actividad

El presente fideicomiso tiene por objeto proporcionar, promover, planear, diseñar y ejecutar proyectos que tiendan a mejorar el entorno urbano de la ciudad de Monterrey, en particular los proyectos que proporcionen la mejora de los espacios públicos del municipio, con equipamiento urbano de calidad para la recreación y disfrute social.

b. Ejercicio fiscal

El presente Informe de Avance de Gestión Financiera **Segundo Trimestre 2024**, comprende el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2024.

c. Régimen Jurídico

EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL FIDEICOMISO SE FORMA DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y los Municipios de Nuevo León.
- Ley de desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
- Demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.





d. Consideraciones Fiscales

El Fideicomiso tiene la obligación fiscal de retener y enterar los siguientes impuestos:

- Impuesto Sobre la Renta sobre Sueldos y Salarios
- Impuesto sobre la Renta por Asimilados a Salarios
- Impuesto Sobre la Renta por Servicios Profesionales
- Impuesto 3% sobre Nomina
- Cuotas Obrero-Patronales de Seguridad Social (IMSS e Infonavit)

Además, está obligado a presentar la Declaración Informativa mensual de Proveedores (DIOT).

e. Estructura Organizacional Básica

El Fideicomiso solo cuenta con una unidad administrativa: Administración.

5) Bases de Preparación de los Estados Financieros

- a) Los estados financieros de la entidad se prepararon de conformidad con las siguientes disposiciones normativas que le son aplicables en su carácter de Ayuntamiento del Municipio de la Ciudad de Monterrey;
- ✓ Las disposiciones vigentes de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - ✓ Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable. (CONAC).
 - ✓ Por los postulados básicos y por el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG).
 - ✓ La Ley de Ingresos Municipal y Presupuesto de Egresos Municipal 2022.
 - ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - ✓ Las Normas de Información Financiera.





- b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de mediciones utilizadas para la elaboración de los estados financieros fue con base en el costo histórico principalmente.
- c) Asimismo, los estados financieros han sido elaborados siguiendo los postulados básicos que se mencionan a continuación:
1. **Sustancia Económica.** Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del sistema de contabilidad gubernamental.
 2. **Entes Públicos.** Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.
 3. **Existencia Permanente.** La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.
 4. **Revelación Suficiente.** Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.
 5. **Importancia Relativa.** La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.
 6. **Registro e Integración Presupuestaria.** La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo con la naturaleza económica que le corresponda. El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
 7. **Devengo Contable.** Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. Atendiendo a la norma de momentos contables de ingresos vigente a la fecha, el ingreso de los recursos fiscales se registra cuando se recaudan las contribuciones, considerando estos ingresos como auto determinables. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.





Gobierno
de
Monterrey

Informe de Avance de Gestión Segundo Trimestre 2024



8. **Valuación.** Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.
9. **Dualidad Económica.** El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.
10. **Consistencia.** Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

d) **Normatividad supletoria:**

La supletoriedad de las normas opera cuando existiendo una figura jurídica en un ordenamiento legal, ésta no se encuentra regulada en forma clara y precisa, sino que es necesario acudir a otro tipo de leyes para determinar sus particularidades. La referencia para el municipio para la determinación de los avances trimestrales de gestión y de cuenta pública se basa en los términos que la legislación lo establece; de esta manera, la supletoriedad se da en debida coherencia con la Ley General de Contabilidad Gubernamental en base:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Las disposiciones vigentes de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable. (CONAC).
- La Ley de Ingresos Municipal y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Las Normas de Información Financiera.

6) **Políticas de Contabilidad Significativas**

a. Se informará sobre los cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.

30





7) Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

El Fideicomiso no cuenta con activos y pasivos en moneda extranjera.

8) Reporte Analítico del Activo

El reporte analítico del activo se presenta en el Numeral I, **página 33**

Adicionalmente, se informa los bienes con que cuenta este Fideicomiso al **30 de junio del 2024** Numeral III, Inciso b).

9) Fideicomisos Mandatos y Análogos

No se cuenta con Fideicomisos Mandatos y Análogos.

10) Reporte de la Recaudación

A la fecha del presente reporte, el Fideicomiso ha recaudado los ingresos siguientes:

CONCEPTO	JUNIO 2024
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	
TRANSFERENCIAS MUNICIPIO DE MONTERREY	99,618,531.53
SUBSIDIOS	
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	
INTERESES GANADOS EN CUENTAS BANCARIAS	760,281.21
VENTA DE BASES Y OTROS INGRESOS	10,000.00
PENAS CONVENCIONALES	
Suma	100,388,812.74

11) Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

El estado analítico de la deuda se encuentra dentro del cuerpo del presente informe, en cual se encuentra en la **página 34**

12) Calificaciones Otorgadas

El Fideicomiso no ha recibido calificación alguna por parte de ninguna Agencia Calificadora.





13) Proceso de Mejora

- a) Principales políticas de Control Interno, se encuentra en implementación.
- b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

El objetivo principal del Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey consiste en otorgar o transformar los servicios públicos que brinda el Municipio de Monterrey.

14) Información por Segmentos

No se encuentra por Segmentos.

15) Eventos posteriores al Cierre


No se realizaron movimientos posteriores al cierre para el periodo que se informa.

16) Partes relacionadas

No se cuenta con Partes Relacionadas.

17) Responsabilidad sobre la Presentación Razonable de la Información Contable

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


Ing. José Santos Valdés Salinas
Director General De Fideicomiso BP417
Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey





FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
Estado Analítico del Activo
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024
(Cifras en Pesos)

Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
ACTIVO	31,613,387	369,189,255	200,940,984	139,861,659	108,248,271
Activo Circulante	9,016,340	242,775,666	188,267,129	53,833,877	44,818,537
Efectivo y Equivalentes	9,016,072	133,386,454	83,442,174	48,959,351	39,944,279
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	268	100,389,212	100,380,480	0	-268
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0	9,000,000	4,425,475	4,574,025	4,574,025
Inventarios	0	0	0	0	0
Atmósfera	0	0	0	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0	0	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0	0	0	0
Activo No Circulante	22,598,048	66,413,589	2,683,855	86,227,762	63,729,735
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0	0	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	0	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	66,008,540	0	66,008,540	66,008,540
Bienes Muebles	819,104	0	207,465	611,638	-207,465
Activos Intangibles	50,000	0	50,000	0	-50,000
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-25,945,411	404,949	2,426,399	-27,965,052	-2,021,440
Activos Diferidos	0	0	0	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0	0	0	0
Otros Activos no Circulantes	47,674,305	0	0	47,674,305	0

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


 Ing. José Santos Valdes Salinas
 Director General del Fideicomiso No. BPM17 Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey

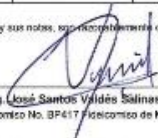




FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
 Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
 Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024
 (Cifras en Pesos)

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreditador	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna			0	0
Instituciones de Crédito	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Deuda Externa			0	0
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0	0
Deuda Bilateral	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo			0	0
Largo Plazo				
Deuda Interna			0	0
Instituciones de Crédito	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Deuda Externa			0	0
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0	0
Deuda Bilateral	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo			0	0
Total de Otros Pasivos	Peso	México	393,949	14,614,535
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos			393,949	14,614,535

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


 Ing. José Santos Valdés Salinas
 Director General del Fideicomiso No. BP417 Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey





Informe de Avance de Gestión Segundo Trimestre 2024



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
Informe sobre Pasivos Contingentes
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024
(Cifras en Pesos)

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 46, Fracción I, Inciso f) y 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII, Numeral II, Inciso h) del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el COMAC, el Ente Público informa lo siguiente:

Cuenta	Concepto	Importe
TOTAL		

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


Ing. José Santos Valdés Salinas
Director General del Fideicomiso No. BP417 Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey





Gobierno
de
Monterrey

Informe de Avance de Gestión Segundo Trimestre 2024



Informe de
Avance de
Gestión
Segundo
Trimestre 2024

II. Información Presupuestaria de Acuerdo con la Norma Emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

36





Informe de Avance de Gestión Segundo Trimestre 2024



RODICIO DE INGRESOS MONTERREY
Estado Analítico de Ingresos
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024

Rubro de Ingresos	Ingresos						Diferencia (A-F)
	Presupuesto (A)	Revisado y Modificado (B)	Modificado (C) = B - A	Desagotado (D)	Realizado (E)	(E-D)	
Ingresos	0	0	0	0	0	0	0
Comis. y Abonos de Respons. Social	0	0	0	0	0	0	0
Comisiones de Impagos	0	0	0	0	0	0	0
Conatos	0	0	0	0	0	0	0
Procedos	0	0	0	0	0	0	0
Apoyos y otros	0	0	0	0	0	0	0
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	0	425,020	425,000	770,201	771,261	770,261	770,261
Recepción de Multas, Sanciones, Sanciones, Sanciones, Contratos de la Cooperación Técnica y Fideicomisos de Apoyos	0	0	0	0	0	0	0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Transferencias y Subvenciones	0	0	0	0	0	0	0
Ingresos Derivados de Fideicomisos	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	425,020	425,000	770,201	771,261	770,261	770,261
				Ingresos eventuales			38,227,817

Especificación de Ingresos por Fuentes y Rubros	Ingresos						Diferencia (A-F)
	Presupuesto (A)	Revisado y Modificado (B)	Modificado (C) = B - A	Desagotado (D)	Realizado (E)	(E-D)	
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal a Entidad y de los Municipios	0	0	0	0	0	0	0
Ingresos	0	0	0	0	0	0	0
Comis. y Abonos de Respons. Social	0	0	0	0	0	0	0
Comisiones de Impagos	0	0	0	0	0	0	0
Conatos	0	0	0	0	0	0	0
Procedos	0	0	0	0	0	0	0
Apoyos y otros	0	0	0	0	0	0	0
Recepción de Multas, Sanciones, Sanciones, Sanciones, Contratos de la Cooperación Técnica y Fideicomisos de Apoyos	0	0	0	0	0	0	0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Transferencias y Subvenciones	0	0	0	0	0	0	0
Ingresos de las Entidades Públicas de los Poderes Ejecutivo y Judicial de los Organos del Poder Judicial del Poder Judicial y del Poder Judicial, del Poder Judicial de las Entidades Productoras del Estado	0	0	0	0	0	0	0
Comis. y Abonos de Respons. Social	0	0	0	0	0	0	0
Procedos	0	0	0	0	0	0	0
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	0	425,020	425,000	770,201	771,261	770,261	770,261
Recepción de Multas, Sanciones, Sanciones, Sanciones, Contratos de la Cooperación Técnica y Fideicomisos de Apoyos	0	0	0	0	0	0	0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Transferencias y Subvenciones	0	0	0	0	0	0	0
Ingresos Derivados de Fideicomisos	0	0	0	0	0	0	0
Ingresos Derivados de Fideicomisos	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	425,020	425,000	770,201	771,261	770,261	770,261
				Ingresos eventuales			38,227,817

[Signature]
 Director General del Poder Judicial de la Federación
 Dirección General del Poder Judicial de la Federación de Monterrey

37 *[Handwritten mark]*



FIDECOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
 Clasificación Administrativa
 Del 1 de Enero al 31 de Junio de 2024

Concepto	Aprobado	Anticipos/Ases (Modificaciones)	Cuentas modificadas	Divergencia	Pagado	SUPERACION
	1	2	3=1+2	4	5	6=(3-4)
Sin Ramo/Dependencia	81,190,968	24,432,232	145,588,897	70,890,965	89,008,269	78,485,236
FIDECOMISO MANTENIMIENTO MONTERREY	81,190,968	24,432,232	145,588,897	70,890,965	89,008,269	72,485,236
Total del Grupo	81,190,968	24,432,232	145,588,897	70,890,965	89,008,269	78,485,236



 Lic. José Enrique Valdez Salinas
 Director General del Fideicomiso No. 80-877 Fideicomiso de Votación en Monterrey





FIDUCIARIO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
Estado Analítico del Ejercicio del Progresado de Egresos
Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024

Concepto	Egresos					Subtotal (4+5+6)
	Aprobado 1	Ampliaciones (Reclasificaciones) 2	Modificado 3 = 1 + 2	Devolución 4	Pagado 5	
Gasto Corriente	16,610,889	3,241,245	20,052,135	4,082,222	3,269,736	16,969,898
Gasto de Capital	44,840,000	61,195,050	125,535,050	66,028,540	52,167,071	59,526,348
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	0	0	0	0	0	0
Pensiones y Jubilaciones	0	0	0	0	0	0
Participaciones	0	0	0	0	0	0
Total del Gasto	61,450,889	64,436,295	145,886,027	70,090,662	55,636,607	70,446,235


Ing. José Santos Salinas
Director General de Fideicomisos EP417 Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey

X



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024

Concepto	Presupuesto		Cambios		Subvenciones	
	Aprobado	Modificado (Reasignaciones)	Modificado	Desviación	Pagado	Comprobado
	1	2	3	4	5	6
Servicios Personales	12,593,829	2,387,219	14,781,028	2,206,226	2,441,454	12,455,434
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	10,583,543	1,776,122	8,805,525	1,178,000	1,179,233	7,227,239
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	0	1,254,722	1,264,722	662,280	645,145	245,145
Remuneraciones Adicionales y Dependientes	1,810,146	100,442	1,511,222	175,745	44,272	1,731,274
Seguridad Social	0	2,455,034	2,455,034	275,966	201,336	2,178,736
Otros Percepciones Sociales y Beneficios	0	0	0	0	0	0
Previsiones	0	0	0	0	0	0
Pago de Estipendio a Servidores Públicos	0	0	0	0	0	0
Materiales y Suministros	770,949	198,544	672,544	33,472	33,472	846,472
Materiales de Administración, Elaboración de Documentos y Artículos Oficiales	600,220	23,219	623,219	25,198	20,198	635,393
Alimentos y Utensilios	30,220	4,873	24,873	5,236	5,236	29,527
Materiales Papeles y Materiales de Producción y Comercialización	0	0	0	0	0	0
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	0	0	0	0	0	0
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	0	0	0	0	0	0
Centros de Llamadas y Alivios	60,000	46,000	128,593	7,600	7,300	120,100
Medicinas, Bases de Datos de Protección y Artículos Deportivos	0	0	0	0	0	0
Materiales y Suministros Para Seguridad	0	0	0	0	0	0
Monitoreo, Mantenimiento y Accesorios Mineros	60,000	35,862	32,882	70	70	25,773
Servicios Generales	3,646,945	769,990	4,416,935	1,742,829	1,226,709	2,995,010
Servicios Civiles	374,600	61,267	325,267	62,834	13,994	264,635
Servicios de Arrendamiento	1,261,240	346,076	1,593,478	737,321	737,321	835,027
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	1,001,605	666,258	1,639,812	689,504	294,983	930,813
Servicios Financieros, Bancarios y Corredores	215,000	0	215,000	81,431	81,431	133,999
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	215,000	0	215,000	61,614	61,614	135,186
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	130,000	0	130,000	44,724	44,724	65,276
Servicios de Transporte y Viáticos	0	0	0	0	0	0
Servicios Cívicos	0	0	0	0	0	0
Otros Servicios Generales	305,000	-94,067	210,933	62,674	61,303	194,430
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otros Ayudas	0	0	0	0	0	0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0	0	0	0	0	0
Transferencias al Resto del Sector Público	0	0	0	0	0	0
Subsidios y Subvenciones	0	0	0	0	0	0
Ayudas Sociales	0	0	0	0	0	0
Penalidades y Jubilaciones	0	0	0	0	0	0
Transferencias a Accioneros, Mandatarios y Otros Analistas	0	0	0	0	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0	0	0	0	0
Donativos	0	0	0	0	0	0
Transferencias al Exterior	0	0	0	0	0	0





FIDUCIARIO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
 Estado Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
 Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
 Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024

Concepto	Presupuesto		Ejecución		Porcentaje	Saldo
	1	2	3 (1+2)	4		
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	340,000	243,000	583,000	0	0	583,000
Mobiliario y Equipo de Administración	285,000	243,000	528,000	0	0	528,000
Mobiliario y Equipo Especializado y Mecanismo	0	0	0	0	0	0
Equipo e Instrumental Físico y de Laboratorio	0	0	0	0	0	0
Vehículos y Equipo de Transporte	0	0	0	0	0	0
Equipo de Oficina y Papelería	0	0	0	0	0	0
Muestrario, Círculo Gráfico y Notarías	0	0	0	0	0	0
Activos Biológicos	0	0	0	0	0	0
Bienes Inmuebles	0	0	0	0	0	0
Activos Intangibles	75,000	0	75,000	0	0	75,000
Inversión Pública	44,000,000	50,390,300	124,053,583	55,038,040	52,167,071	69,402,349
Obras Públicas en Bienes de Dominio Público	44,000,000	50,390,300	124,053,583	55,038,040	52,167,071	69,402,349
Obras Públicas en Bienes Privados	0	0	0	0	0	0
Proyectos Productivos y Asociados al Fomento	0	0	0	0	0	0
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	0	0	0	0	0	0
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas	0	0	0	0	0	0
Acciones y Participaciones de Capital	0	0	0	0	0	0
Compra de Títulos y Valores	0	0	0	0	0	0
Concesión de Patentes	0	0	0	0	0	0
Inversión en Participación, Mandatos y Círculos Analógicos	0	0	0	0	0	0
Otras Inversiones Financieras	0	0	0	0	0	0
Provisiones para Contingencias y Otras Ingresos Especiales	0	0	0	0	0	0
Participaciones y Aportaciones	0	0	0	0	0	0
Participaciones	0	0	0	0	0	0
Aportaciones	0	0	0	0	0	0
Comisos	0	0	0	0	0	0
Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
Amortización de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
Intereses de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
Comisiones de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
Gastos de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
Gastos por Coberturas	0	0	0	0	0	0
Ayuda Financiera	0	0	0	0	0	0
Adelantos de Ejercicio Fiscal de Ejercicios Anteriores	0	0	0	0	0	0
Total del Gasto	91,190,899	64,425,232	145,536,387	70,096,080	55,538,845	75,496,236

[Firma]
 Ing. José Gerardo Valdez Salinas
 Director General del Fideicomiso No. 26117 de Monterrey de Monterrey



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
Gasto por Categoría Programática
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024

Concepto	Categoría					
	Acreditado	Modificaciones (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejecución
	1	2	3 (1+2)	4	5	6 (4-5)
Programas	81,150,885	94,435,332	145,586,097	70,060,883	55,536,805	75,495,235
Subsidios Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipales	0	0	0	0	0	0
Subsidio a Hogares de Crianza	0	0	0	0	0	0
Ciudad Sustentable	0	0	0	0	0	0
Desempeño de las Funciones	81,150,885	94,435,332	145,586,097	70,060,883	55,536,805	75,495,235
Procesos de Servicios Públicos	81,150,885	94,435,332	145,586,097	70,060,883	55,536,805	75,495,235
Provisión de Bienes Públicos	0	0	0	0	0	0
Planación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	0	0	0	0	0	0
Promoción y bienestar	0	0	0	0	0	0
Regulación y supervisión	0	0	0	0	0	0
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	0	0	0	0	0	0
Espectáculos	0	0	0	0	0	0
Proyectos de Inversión	0	0	0	0	0	0
Administrativas y de Apoyo	0	0	0	0	0	0
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	0	0	0	0	0	0
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	0	0	0	0	0	0
Operaciones ajenas	0	0	0	0	0	0
Compensaciones	0	0	0	0	0	0
Obligaciones de cumplimiento de resolución judicial	0	0	0	0	0	0
Declaraciones Naturales	0	0	0	0	0	0
Obligaciones	0	0	0	0	0	0
Pensiones y jubilaciones	0	0	0	0	0	0
Aportaciones a la seguridad social	0	0	0	0	0	0
Aportaciones a fondos de estabilidad	0	0	0	0	0	0
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pasivos	0	0	0	0	0	0
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)	0	0	0	0	0	0
Gasto Federalizado	0	0	0	0	0	0
Participaciones a entidades federativas y municipios	0	0	0	0	0	0
Costo financiero derivado de operaciones de endeudamiento	0	0	0	0	0	0
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	0	0	0	0	0	0
Total del Gasto	81,150,885	94,435,332	145,586,097	70,060,883	55,536,805	75,495,235


Ing. Jorge Santos Velasco Salinas
 Director General del Fideicomiso No. 874 y Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024

Categoría	Ejercicio					
	Revisado	Anticipaciones (deducciones)	Verificado	Devengado	Pagado	Subejecutado
	1	2	3	4	5	6
Gobierno	0	0	0	0	0	0
Legislación	0	0	0	0	0	0
Jurisdicción	0	0	0	0	0	0
Coordinación de la Política de Gobierno	0	0	0	0	0	0
Relaciones Exteriores	0	0	0	0	0	0
Asuntos Financieros y Hacienda	0	0	0	0	0	0
Seguridad Nacional	0	0	0	0	0	0
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interna	0	0	0	0	0	0
Otros Servicios Generales	0	0	0	0	0	0
Desarrollo Social	61,143,894	64,428,232	146,568,697	78,890,862	66,026,895	76,481,236
Protección Ambiental	0	0	0	0	0	0
Vivienda y Servicios a la Comunidad	61,143,895	64,428,232	146,568,697	78,890,862	66,026,895	76,481,236
Salud	0	0	0	0	0	0
Recreación, Cultura y Otros Manifestaciones Sociales	0	0	0	0	0	0
Educación	0	0	0	0	0	0
Protección Social	0	0	0	0	0	0
Otros Asuntos Sociales	0	0	0	0	0	0
Desarrollo Económico	0	0	0	0	0	0
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	0	0	0	0	0	0
Agricultura, Silvicultura, Pesca y Caza	0	0	0	0	0	0
Combustibles y Energía	0	0	0	0	0	0
Minería, Manufacturas y Construcción	0	0	0	0	0	0
Transporte	0	0	0	0	0	0
Comunicaciones	0	0	0	0	0	0
Turismo	0	0	0	0	0	0
Ciencia, Tecnología e Innovación	0	0	0	0	0	0
Otros Industrias y Otros Asuntos Económicos	0	0	0	0	0	0
Otros no Clasificados en Funciones Anteriores	0	0	0	0	0	0
Transferencias de la Deuda Pública y Otras Finanzas de la Deuda	0	0	0	0	0	0
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno	0	0	0	0	0	0
Manejo del Sistema Financiero	0	0	0	0	0	0
Adeudos de Ejercidos Fideicomisos Anteriores	0	0	0	0	0	0
Total del gasto	61,143,894	64,428,232	146,568,697	78,890,862	66,026,895	76,481,236


Hg. José María Frías Salinas
Director General del FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY





FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
 Endeudamiento Neto
 Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024

Identificación de Crédito o Instrumento	Contratación / Colocación		Amortización	Endeudamiento Neto
	A	B		C = A - B
Créditos Bancarios				
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
Total Créditos Bancarios	0	0	0	0
Otros Instrumentos de Deuda				
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
Total Otros Instrumentos de Deuda	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0


 Ing. José Santos Valdés Salinas
 Director General del Fideicomiso No. BP417 Fideicomiso de Mantenimiento Monterrey



Informe de
Avance de
Gestión
Segundo
Trimestre 2024

II. Anexos





a) Relación de cuentas bancarias específicas al 30 de junio de 2024

Durante el Segundo Trimestre del ejercicio 2024, el Fideicomiso no recibió recursos federales, por tal motivo no le es aplicable lo establecido en el Artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.





b) Integración de bienes inmuebles, muebles e intangibles al 30 de junio del 2024

Artículo 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

Asimismo, en la cuenta pública incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el consejo.





c) Indicadores de Postura Fiscal

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY
Indicadores de Postura Fiscal
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024
(Cifras en pesos)

Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado
I. Ingresos Presupuestarios	61,150,665	100,388,813	100,388,813
1. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa	0	0	0
2. Ingresos del Sector Paraestatal	61,150,665	100,388,813	100,388,813
II. Egresos Presupuestarios	61,150,665	70,080,863	55,536,805
3. Egresos del Gobierno de la Entidad Federativa	0	0	0
4. Egresos del Sector Paraestatal	61,150,665	70,080,863	55,536,805
III. Balance Presupuestario (Superávit o Déficit) (III = I - II)	0	30,297,950	44,852,008
III. Balance presupuestario (Superávit o Déficit)	0	30,297,950	44,852,008
IV. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda	0	0	0
V. Balance Primario (Superávit o Déficit) (V= III + IV)	0	30,297,950	44,852,008
Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado
A. Financiamiento	0	0	0
B. Amortización de la deuda	0	0	0
C. Financiamiento Neto	0	0	0





d) Esquemas Bursátiles y Coberturas Financieras

Durante el período del ejercicio 2024, el Fideicomiso no realizó operaciones bursátiles ni coberturas financieras; se emite esta información para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 46 último párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.





e) Formatos de la Ley de Disciplina Financiera





FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY (M)					
Estado de Situación Financiera Detallado - LOP					
Al 31 de diciembre de 2023 (a) y al 30 de Junio de 2024 (b)					
PESOS					
Concepto (a)	2024 (a)	31 de diciembre de 2023 (a)	Concepto (c)	2024 (a)	31 de diciembre de 2023 (a)
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Activo Circulante		
a. Efectivo y Equivalentes (a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	48,891,381	9,015,072	a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo (a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8+a9)	14,614,535	393,945
a1) Efectivo	10,000	10,000	a1) Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	273,583	58,783
a2) Bancos/tesorería	48,791,381	8,915,204	a2) Proveedores por Pagar a Corto Plazo	447,413	226,869
a3) Bancos/Depositos y Otros	0	0	a3) Contratos por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	13,841,571	0
a4) Inversiones Temporales (hasta 3 meses)	0	0	a4) Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo	0	0
a5) Fondos con Asignación Específica	0	0	a5) Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	0	0
a6) Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	189,648	189,648	a6) Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	0	0
a7) Otros Efectivos y Equivalentes	0	0	a7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	61,557	106,251
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes (b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)	0	266	a8) Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	0	0
b1) Inversiones Financieras de Corto Plazo	0	0	a9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0	0
b2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	0	0	b. Documentos por Pagar a Corto Plazo (b1+b2+b3)	0	0
b3) Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	0	266	b1) Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo	0	0
b4) Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	0	0	b2) Documentos con Contratos por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	0	0
b5) Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	0	0	b3) Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
b6) Préstamos Otorgados a Corto Plazo	0	0	c. Posición a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo (c1+c2)	0	0
b7) Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	0	0	c1) Posición a Corto Plazo de la Deuda Pública	0	0
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios (c1+c2+c3+c4+c5)	4,574,525	0	c2) Posición a Corto Plazo de Amortamiento Financiero	0	0
c1) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	0	0	d. Fideicomisos y Valores a Corto Plazo	0	0
c2) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	0	0	e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo (e1+e2+e3)	0	0
c3) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	0	0	e1) Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	0	0
c4) Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	4,574,525	0	e2) Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	0	0
c5) Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	0	0	e3) Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	0
d. Inventarios (d1+d2+d3+d4+d5)	0	0	f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo (f1+f2+f3+f4+f5+f6)	0	0
d1) Inventario de Mercancías por Vender	0	0	f1) Fondos en Garantía a Corto Plazo	0	0
d2) Inventario de Mercancías Terminadas	0	0	f2) Fondos en Administración a Corto Plazo	0	0
d3) Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración	0	0	f3) Fondos Contratados a Corto Plazo	0	0
d4) Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción	0	0	f4) Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo	0	0
d5) Bienes en Tránsito	0	0	f5) Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
e. Atrascos	0	0	f6) Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	0	0





FIDECOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY (I)					
Estado de Situación Financiera Detallado - LOP					
Al 31 de diciembre de 2023 y al 30 de Junio de 2024 (II)					
(PESOS)					
Concepto (I)	2024 (II)	31 de diciembre de 2023 (II)	Concepto (I)	2024 (II)	31 de diciembre de 2023 (II)
F. Estimación por Pérdida o Devasto de Activos Circulantes (F=H+G)	0	0	g. Provisiones a Corto Plazo (g1+g2+g3)	0	0
f1) Estimación por Cuentas Incobrables por Derechos e Reservas Electriz	0	0	g1) Provisiones para Demandas y Juicio a Corto Plazo	0	0
f2) Estimación por Derechos de Inventarios	0	0	g2) Provisiones para Contingencias a Corto Plazo	0	0
g. Otros Activos Circulantes (g1+g2+g3+g4)	0	0	g3) Otros Provisiones a Corto Plazo	0	0
g1) Valores en Garantía	0	0	h. Otros Pasivos a Corto Plazo (h1+H2+H3)	0	0
g2) Bienes en Garantía (vehículos deprecios de inventos)	0	0	H1) Ingresos por Clasificar	0	0
g3) Bienes Devastados de Embarazos, Desastres, Asesamientos y Daños en Pago	0	0	H2) Recaudos por por Protopar	0	0
g4) Actualización con Fondos de Terceros	0	0	H3) Otros Pasivos Circulantes	0	0
IA. Total de Activos Circulantes (IA = a + b + c + d + e + f + g)	53,530,877	2 015,240	IA. Total de Pasivos Circulantes (IA = a + b + c + d + e + f + g + h)	14,674,535	350,949
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0	a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
b. Derechos a Recibir: Estudios e Equivalentes a Largo Plazo	0	0	b. Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
c. Bienes Intangibles, Intelectuales y Construcciones en Proceso	56,206,640	0	c. Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
d. Bienes Muebles	811,688	619,154	d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
e. Activos Intangibles	0	98,200	e. Fondos y Bienes de Terceeros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-27,986,702	-25 943,411	f. Provisiones a Largo Plazo	0	0
g. Activos Cédulas	0	0			
h. Estimación por Pérdida o Devasto de Activos no Circulantes	0	0	IB. Total de Pasivos No Circulantes (IB = a + b + c + d + e + f)	0	0
Otros Activos no Circulantes	47,674,306	47,674,306	II. Total del Pasivo (II = IA + IB)	14,674,535	350,949
B. Total de Activos No Circulantes (B = a + b + c + d + e + f + g + h)	88,327,712	22,598,148	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
I. Total del Activo (I = IA + B)	136,858,589	24,613,387	IIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contributivo (IIA = a + b + c)	0	0
			a. Aportaciones	0	0
			b. Donaciones de Capital	0	0
			c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
			IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado (IIIB = a + b + c + d + e)	125,247,123	31,219,436
			a. Resultados del Ejercicio (Años/ Desastros)	93,879,394	2,968,626
			b. Resultados de Ejercicios Anteriores	31,367,729	28,250,811
			c. Revalúos	0	0
			d. Retiros	0	0
			e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0
			IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio (IIIC= a + b + c)	0	0
			a. Resultado por Fisión Monetaria	0	0
			b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0
			III. Total Hacienda Pública/Patrimonio (III = IIA + IIIB + IIIC)	125,247,123	31,219,436
			IV. Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio (IV = II + III)	136,861,829	31,613,387

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





FIDECOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY (a)							
Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF							
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024 (b)							
(PESOS)							
Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos	Saldo al 31 de diciembre de 2023 (d)	Disposiciones del Periodo	Amortizaciones del Periodo	Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros Ajustes	Saldo Final del Periodo (h)	Pago de Intereses del Periodo	Pago de Comisiones y demás costos asociados durante el Periodo (j)
(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	h=d+e-f+g	(i)	(j)
1. Deuda Pública (1=A+B)	0	0	0	0	0	0	0
A. Corto Plazo (A=a1+a2+a3)	0	0	0	0	0	0	0
a1; Instituciones de Crédito	0	0	0	0	0	0	0
a2; Títulos y Valores	0	0	0	0	0	0	0
a3; Arrendamientos Financieros	0	0	0	0	0	0	0
B. Largo Plazo (B=b1+b2+b3)	0	0	0	0	0	0	0
b1; Instituciones de Crédito	0	0	0	0	0	0	0
b2; Títulos y Valores	0	0	0	0	0	0	0
b3; Arrendamientos Financieros	0	0	0	0	0	0	0
2. Otros Pasivos	393,949				14,614,535		
3. Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos	393,949	0	0	0	14,614,535	0	0
4. Deuda Contingente 1 (Informativo)	0	0	0	0	0	0	0
A. Deuda Contingente 1					0		
B. Deuda Contingente 2					0		
C. Deuda Contingente XX					0		
5. Valor de Instrumentos Bono Cupón Cero 2 (Informativo)	0	0	0	0	0	0	0
A. Instrumento Bono Cupón Cero 1					0		
B. Instrumento Bono Cupón Cero 2					0		
C. Instrumento Bono Cupón Cero XX					0		

1. Se refiere a cualquier Fideicomiso de fomento o garantía de pago o título, que sea otorgado de manera solidaria y sustantivo por las Entidades Federativas con sus Municipios, organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria y/o estatales, locales o municipales, y por la Unión con sus respectivos organismos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria.

2. Se refiere al valor del Bono Cupón Cero que respalda el pago de los créditos asociados al mismo (Activo).

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

NOTA: A/30 de junio del 2024 no existen Obligaciones a Corto Plazo.





FIDUCIARIO DE MANTENIMIENTO MONTERREY (a)										
Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF										
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024 (b)										
(PESOS)										
Denominación de las Obligaciones Diferentes de Financiamiento	Fecha del Contrato	Fecha de inicio de operación del proyecto	Fecha de vencimiento	Monto de la inversión pactado	Plazo pactado	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación al pago de inversión	Monto pagado de la inversión al 30 de XXXX de 20XX	Monto pagado de la inversión actualizado al 30 de XXXX de 20XX	Saldo pendiente por pagar al 30 de XXXX de 20XX
(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m = g - l)
A. Asociaciones Público Privadas (APP's) (A=a+b+c+d)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
a) APP 1										0
b) APP 2										0
c) APP 3										0
d) APP XX										0
B. Otros Instrumentos (B=b+c+d)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
a) Otro Instrumento 1										0
b) Otro Instrumento 2										0
c) Otro Instrumento 3										0
d) Otro Instrumento XX										0
C. Total de Obligaciones Diferentes de Financiamiento (C=A+B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY (a)
Balance Presupuestario - LDF
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024 (b)
(PESOS)

Concepto (c)	Estimado/ Aprobado (d)	Devengado	Recaudado/ Pagado
A. Ingresos Totales (A = A1+A2+A3)	145,586,097	100,388,813	100,388,813
A1. Ingresos de Libre Disposición	145,586,097	100,388,813	100,388,813
A2. Transferencias Federales Etiquetadas			
A3. Financiamiento Neto	0	0	0
B. Egresos Presupuestarios¹ (B = B1+B2)	61,150,865	70,090,863	55,536,805
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	61,150,865	70,090,863	55,536,805
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)			
C. Remanentes del Ejercicio Anterior (C = C1 + C2)	0	40,295,053	30,008,643
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo	0	40,295,053	30,008,643
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo			
I. Balance Presupuestario (I = A - B + C)	84,435,232	70,593,003	74,860,651
II. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto (II = I - A3)	84,435,232	70,593,003	74,860,651
III. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto y sin Remanentes del Ejercicio Anterior (III= II - C)	84,435,232	30,297,950	44,852,008

Concepto	Aprobado	Devengado	Pagado
E. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda (E = E1+E2)	0	0	0
E1. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto No Etiquetado			
E2. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto Etiquetado			
IV. Balance Primario (IV = III + E)	84,435,232	30,297,950	44,852,008



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY (a)
Balance Presupuestario - LDF
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024 (b)
(PESOS)

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

Concepto	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
A1. Ingresos de Libre Disposición	145,586,097	100,388,813	100,388,813
A3.1 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición (A3.1 = F1 - G1)	0	0	0
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	0	0	0
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado	0	0	0
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	61,150,885	70,060,863	55,536,805
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo	0	40,295,053	30,008,643
V. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (V = A1 + A3.1 - B1 + C1)	84,435,232	70,593,003	74,860,651
VI. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin Financiamiento Neto (VI = V - A3.1)	84,435,232	70,593,003	74,860,651



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY (a)			
Balance Presupuestario - LDF			
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024 (b)			
(PESOS)			
Concepto	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
A2. Transferencias Federales Etiquetadas	0	0	0
A3.2 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas (A3.2 = F2 - G2)	0	0	0
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	0	0	0
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado	0	0	0
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	0	0	0
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo		0	0
VII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados (VII = A2 + A3.2 - B2 + C2)	0	0	0
VIII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados sin Financiamiento Neto (VIII = VII - A3.2)	0	0	0

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

X



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY (a)						
Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF						
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024 (b)						
(PESOS)						
Concepto (c)	Ingreso					Diferencia (e)
	Estimado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
Ingresos de Libre Disposición						
A. Impuestos			0			0
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			0			0
C. Contribuciones de Mejoras			0			0
D. Derechos			0			0
E. Productos			0			0
F. Aprovechamientos			0			0
G. Ingresos por Ventas de Bienes y Prestación Servicios			0			0
H. Participaciones	0	0	0	0	0	0
(H=h1+h2+h3+h4+h5+h6+h7+h8+h9+h10+h11)						
h1) Fondo General de Participaciones			0			0
h2) Fondo de Fomento Municipal			0			0
h3) Fondo de Fiscalización y Recaudación			0			0
h4) Fondo de Compensación			0			0
h5) Fondo de Extracción de Hidrocarburos			0			0
h6) Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios			0			0
h7) 0.136% de la Recaudación Federal Participable			0			0
h8) 3.17% Sobre Extracción de Petróleo			0			0
h9) Gasolinas y Diesel			0			0
h10) Fondo del Impuesto Sobre la Renta			0			0
h11) Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas			0			0
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (I=i1+i2+i3+i4+i5)	0	0	0	0	0	0
i1) Tenencia o Uso de Vehículos			0			0
i2) Fondo de Compensación ISAN			0			0
i3) Impuesto Sobre Automóviles Nuevos			0			0
i4) Fondo de Compensación de Repesos-Intermedios			0			0
i5) Otros incentivos Económicos			0			0
J. Transferencias y Asignaciones	61,150,865	84,008,323	145,159,188	99,618,532	99,618,532	38,467,666



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY (a)						
Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF						
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024 (b)						
(PESOS)						
Concepto (c)	Ingreso					Diferencia (e)
	Estimado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
K. Convenios	0	0	0	0	0	0
x1) Otros Convenios y Subsidios			0			0
L. Otros Ingresos de Libre Disposición (L=I1+I2)	0	426,909	426,909	770,281	770,281	770,281
I1) Participaciones en Ingresos Locales			0			0
I2) Otros Ingresos de Libre Disposición		426,909	426,909	770,281	770,281	770,281
L Total de Ingresos de Libre Disposición (L=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	61,150,865	84,435,232	145,586,097	100,388,813	100,388,813	39,237,947
Ingresos Excedentes de Ingresos de Libre Disposición						
Transferencias Federales Etiquetadas						
A. Aportaciones (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)	0	0	0	0	0	0
a1) Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo			0			0
a2) Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud			0			0
a3) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social			0			0
a4) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal			0			0
a5) Fondo de Aportaciones Múltiples			0			0
a6) Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos			0			0
a7) Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal			0			0
a8) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas			0			0

X



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY (a)						
Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF						
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024 (b)						
(PESOS)						
Concepto (c)	Ingreso					Diferencia (e)
	Estimado (d)	Ampliaciones/Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
B. Convenios (B=b1-b2-b3-b4)	0	0	0	0	0	0
b1) Convenios de Protección Social en Salud			0	0		0
b2) Convenios de Descentralización			0	0		0
b3) Convenios de Reasignación			0	0		0
b4) Otros Convenios y Subsidios			0	0		0
C. Fondos Diferentes de Aportaciones (C=c1-c2)	0	0	0	0	0	0
c1) Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos			0	0		0
c2) Fondo Minero			0	0		0
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones			0	0		0
y Pensiones y Jubilaciones			0	0		0
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas			0	0		0
II. Total de Transferencias Federales Etiquetadas (II = A + B + C + D + E)	0	0	0	0	0	0
III. Ingresos Derivados de Financiamientos (III = A)	0	0	0	0	0	0
A. Ingresos Derivados de Financiamientos			0	0		0
IV. Total de Ingresos (IV = I + II + III)	61,150,865	84,435,232	145,586,097	100,388,813	100,388,813	39,237,947
Datos Informativos						
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición			0	0		0
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas			0	0		0
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3 = 1 + 2)	0	0	0	0	0	0

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





FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY (a)						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024 (b)						
(PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	61,150,865	84,435,232	145,586,097	70,090,863	55,536,805	75,485,235
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	12,393,200	2,367,710	14,761,530	2,306,226	2,041,164	12,465,404
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	10,563,040	-1,776,132	8,806,908	1,179,900	1,179,900	7,627,006
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	0	1,684,706	1,684,706	656,590	615,545	918,116
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales	1,810,800	100,442	1,911,222	179,748	44,372	1,731,574
a4) Seguridad Social	0	2,468,694	2,468,694	279,958	201,335	2,178,706
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas	0	0	0	0	0	0
a6) Previsiones	0	0	0	0	0	0
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos	0	0	0	0	0	0
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)	770,000	109,944	879,944	33,472	33,472	846,472
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	600,000	23,219	623,219	20,156	20,156	603,063
b2) Alimentos y Utensilios	30,000	4,873	34,873	5,336	5,336	29,537
b3) Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0	0	0	0	0	0
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	0	0	0	0	0	0
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	0	0	0	0	0	0
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos	80,000	48,000	128,000	7,900	7,900	120,100
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	0	0	0	0	0	0
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad	0	0	0	0	0	0
b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	60,000	33,852	93,852	79	79	93,773
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	3,646,945	763,590	4,410,535	1,742,525	1,285,109	2,568,010
c1) Servicios Básicos	274,000	51,267	325,267	60,634	13,664	264,633
c2) Servicios de Amendamiento	1,351,342	249,076	1,600,418	737,321	737,321	863,097
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	1,051,603	658,234	1,699,837	656,024	294,863	963,813
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	215,000	0	215,000	61,431	61,431	153,569
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	215,000	0	215,000	91,814	91,814	123,186
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad	130,000	0	130,000	44,724	44,724	85,276
c7) Servicios de Traslado y Viajes	0	0	0	0	0	0
c8) Servicios Oficiales	0	0	0	0	0	0
c9) Otros Servicios Generales	350,000	-94,967	255,033	60,578	51,903	194,435



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY (a)						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024 (b)						
(PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)	0	0	0	0	0	0
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			0			0
d2) Transferencias al Resto del Sector Público			0			0
d3) Subsidios y Subvenciones			0			0
d4) Ayudas Sociales			0			0
d5) Pensiones y Jubilaciones			0			0
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos			0			0
d7) Transferencias a la Seguridad Social			0			0
d8) Donativos			0			0
d9) Transferencias al Exterior			0			0
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)	343,000	243,000	583,000	0	0	583,000
e1) Mobiliario y Equipo de Administración	265,000	243,000	508,000	0	0	508,000
e2) Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo			0			0
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			0			0
e4) Vehículos y Equipo de Transporte			0			0
e5) Equipo de Defensa y Seguridad			0			0
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			0			0
e7) Activos Biológicos			0			0
e8) Bienes Inmuebles			0			0
e9) Activos Intangibles	75,000	0	75,000	0	0	75,000
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)	44,000,000	80,360,889	124,950,889	56,008,640	52,167,071	58,942,349
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público	44,000,000	80,360,889	124,950,889	56,008,640	52,167,071	58,942,349
f2) Obra Pública en Bienes Propios			0			0
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento			0			0
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)	0	0	0	0	0	0
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas			0			0
g2) Acciones y Participaciones de Capital			0			0
g3) Compra de Títulos y Valores			0			0
g4) Concesión de Préstamos			0			0
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos			0			0
Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)			0			0
g6) Otras Inversiones Financieras			0			0
g7) Provisiones para Contingencias y Otras erogaciones Especiales			0			0



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY (a)							
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF							
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)							
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024 (b):							
(PESOS)							
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)	
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado		
IV. Participaciones y Aportaciones (H=h1-h2+h3)	0	0	0	0	0	0	
h1) Participaciones			0			0	
h2) Aportaciones			0			0	
h3) Convenios			0			0	
I. Deuda Pública (H=H1+H2+H3+H4+H5+H6+H7)	0	0	0	0	0	0	
H1) Amortización de la Deuda Pública			0			0	
H2) Intereses de la Deuda Pública			0			0	
H3) Comisiones de la Deuda Pública			0			0	
H4) Gastos de la Deuda Pública			0			0	
H5) Costo por Coberturas			0			0	
H6) Apoyos Financieros			0			0	
H7) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)			0			0	
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	0	0	0	0	0	0	
A. Servicios Personales (A=a1-a2+a3+a4+a5+a6+a7)	0	0	0	0	0	0	
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente			0			0	
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio			0			0	
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales			0			0	
a4) Seguridad Social			0			0	
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas			0			0	
a6) Previsiones			0			0	
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos			0			0	
B. Materiales y Suministros (B=b1-b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)	0	0	0	0	0	0	
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales			0			0	
b2) Alimentos y Utensilios			0			0	
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización			0			0	
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación			0			0	
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio			0			0	
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos			0			0	
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos			0			0	
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad			0			0	
b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			0			0	





FIDUCIARIO DE MANTENIMIENTO MONTERREY (a)						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024 (b)						
(PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	0	0	0	0	0	0
c1) Servicios Básicos			0			0
c2) Servicios de Arrendamiento			0			0
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios			0			0
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales			0			0
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación			0			0
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad			0			0
c7) Servicios de Traslado y Viáticos			0			0
c8) Servicios Oficiales			0			0
c9) Otros Servicios Generales			0			0
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)	0	0	0	0	0	0
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			0			0
d2) Transferencias al Resto del Sector Público			0			0
d3) Subsidios y Subvenciones			0			0
d4) Ayudas Sociales			0			0
d5) Pensiones y Jubilaciones			0			0
d6) Transferencias e Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos			0			0
d7) Transferencias a la Seguridad Social			0			0
d8) Donativos			0			0
d9) Transferencias al Exterior			0			0
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)	0	0	0	0	0	0
e1) Mobiliario y Equipo de Administración			0			0
e2) Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo			0			0
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			0			0
e4) Vehículos y Equipo de Transporte			0			0
e5) Equipo de Defensa y Seguridad			0			0
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			0			0
e7) Activos Biológicos			0			0
e8) Bienes Inmuebles			0			0
e9) Activos Intangibles			0			0
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)	0	0	0	0	0	0
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público			0			0
f2) Obra Pública en Bienes Propios			0			0
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento			0			0





FIDECOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY (H)						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024 (b)						
(PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)	0	0	0	0	0	0
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas			0			0
g2) Adiciones y Participaciones de Capital			0			0
g3) Compra de Títulos y Valores			0			0
g4) Concesión de Fiestas			0			0
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos			0			0
Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)			0			0
g6) Otras Inversiones Financieras			0			0
g7) Provisiones para Contingencias y Otras Engagaciones Especiales			0			0
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)	0	0	0	0	0	0
h1) Participaciones			0			0
h2) Aportaciones			0			0
h3) Convenios			0			0
I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)	0	0	0	0	0	0
i1) Amortización de la Deuda Pública			0			0
i2) Intereses de la Deuda Pública			0			0
i3) Comisiones de la Deuda Pública			0			0
i4) Gastos de la Deuda Pública			0			0
i5) Costo por Coberturas			0			0
i6) Apoyos Financieros			0			0
i7) Adaudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)			0			0
II. Total de Egresos (II = I + H)	61,190,865	64,435,232	145,586,097	70,890,863	55,536,805	75,485,235

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



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY (a)						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF						
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)						
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024 (b)						
(PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (=A+B+C+D)	61,150,885	84,435,232	145,586,097	70,090,863	55,536,805	75,495,235
A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)	0	0	0	0	0	0
a1) Legislación			0			0
a2) Justicia			0			0
a3) Coordinación de la Política de Gobierno			0			0
a4) Relaciones Exteriores			0			0
a5) Asuntos Financieros y Hacendarios			0			0
a6) Seguridad Nacional			0			0
a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior			0			0
a8) Otros Servicios Generales			0			0
B. Desarrollo Social (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)	61,150,885	84,435,232	145,586,097	70,090,863	55,536,805	75,495,235
b1) Protección Ambiental			0			0
b2) Vivienda y Servicios a la Comunidad	61,150,885	84,435,232	145,586,097	70,090,863	55,536,805	75,495,235
b3) Salud			0			0
b4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales			0			0
b5) Educación			0			0
b6) Protección Social			0			0
b7) Otros Asuntos Sociales			0			0
C. Desarrollo Económico (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	0	0	0	0	0	0
c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General			0			0
c2) Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza			0			0
c3) Combustibles y Energía			0			0
c4) Minería, Manufacturas y Construcción			0			0
c5) Transporte			0			0
c6) Comunicaciones			0			0
c7) Turismo			0			0
c8) Ciencia, Tecnología e Innovación			0			0
c9) Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos			0			0

X



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY (a)						
Estado Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF						
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)						
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024 (b)						
(PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
D. Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores (D=d1+d2+d3+d4)	0	0	0	0	0	0
d1) Transacciones de la Deuda Pública / Cota Financiera de la Deuda			0	0		0
d2) Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno			0	0		0
d3) saneamiento del Sistema Financiero			0	0		0
d4) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores			0	0		0
I. Gasto Etiquetado (I=A+B+C+D)	0	0	0	0	0	0
A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)	0	0	0	0	0	0
a1) Legislación			0	0		0
a2) Justicia			0	0		0
a3) Coordinación de la Política de Gobierno			0	0		0
a4) Relaciones Exteriores			0	0		0
a5) Asuntos Financieros y Hacendarios			0	0		0
a6) Seguridad Nacional			0	0		0
a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior			0	0		0
a8) Otros Servicios Generales			0	0		0
B. Desarrollo Social (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)	0	0	0	0	0	0
b1) Protección Ambiental			0	0		0
b2) Vivienda y Servicios a la Comunidad			0	0		0
b3) Salud			0	0		0
b4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales			0	0		0
b5) Educación			0	0		0
b6) Protección Social			0	0		0
b7) Otros Asuntos Sociales			0	0		0



FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY (a)						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF						
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)						
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024 (b)						
(PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
C. Desarrollo Económico (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	0	0	0	0	0	0
c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General			0	0	0	0
c2) Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza			0	0	0	0
c3) Combustibles y Energía			0	0	0	0
c4) Minería, Manufacturas y Construcción			0	0	0	0
c5) Transporte			0	0	0	0
c6) Comunicaciones			0	0	0	0
c7) Turismo			0	0	0	0
c8) Ciencia, Tecnología e Innovación			0	0	0	0
c9) Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos			0	0	0	0
D. Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores (D=d1+d2+d3+d4)	0	0	0	0	0	0
d1) Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda			0	0	0	0
d2) Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno			0	0	0	0
d3) saneamiento del Sistema Financiero			0	0	0	0
d4) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores			0	0	0	0
II. Total de Egresos (II = I + II)	61,150,865	84,435,232	145,586,097	70,090,863	55,536,805	75,495,235

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



FIDEICOMISO
DE MANTENIMIENTO
MONTERREY

71



ACUERDO DELEGATORIO



Gobierno
de
—
Monterrey

“Ciudad Heroica de Monterrey Nuevo León”

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Enlace Municipal
22 de agosto de 2024
No. de Oficio: SAY/DEM/0507/2024

ACUERDO DELEGATORIO

Lic. Sergio Enrique Lozano Caballero, Director de Enlace Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los artículos 95 y 96 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 11, 13, 16 fracción I, 18 y 28 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey Nuevo León, se emite el presente acuerdo delegatorio de conformidad a los siguientes:

Antecedentes

- I. El 16 de julio de 2024, se expidió el nombramiento en favor del C. Sergio Enrique Lozano Caballero como Director de Enlace Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.
- II. El 16 de julio de 2024, se dio cuenta en la hoja de Movimiento de Personal respectiva que el C. Alexis Chávez Treviño inició sus labores como Coordinador de Seguimiento de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

Razones y fundamentos

PRIMERO. El artículo 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Monterrey, establece que la Dirección de Enlace Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. *Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría del Ayuntamiento, con la Oficina de la Presidencia Municipal, con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Contraloría Municipal; con relación a las materias señaladas en este artículo, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;*
- II. *Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Oficina de la Presidencia Municipal en materias de Comunicación Social y Atención Ciudadana;*
- III. *Remitir a cada una de las Direcciones de la Secretaría del Ayuntamiento, las solicitudes de atención ciudadana, que sean turnadas por la oficina de la Presidencia Municipal o recibidas directamente en la Secretaría, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;*
- IV. *Asegurar la observancia, cumplimiento y difusión al interior de la Secretaría, de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;*



Gobierno
de
—
Monterrey

“Ciudad Heroica de Monterrey Nuevo León”

- V. *Conocer, aplicar, atender y difundir a las distintas áreas de la Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;*
- VI. *Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;*
- VII. *Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le corresponden a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;*
- VIII. *Supervisar y verificar los almacenes de la Secretaría del Ayuntamiento;*
- IX. *Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría, y;*
- X. *Las que determine la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.*

SEGUNDO. El artículo 11, párrafo segundo, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, señala que a las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar en las personas subalternas las facultades consignadas en otros reglamentos, salvo aquellas que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento dispongan que deberán ser ejercidas directamente por ellos, así como que dicha delegación de facultades podrá hacerse mediante acuerdo que surtirá efectos legales a partir de su publicación en la tabla de avisos de la dependencia.

CUARTO. La persona titular de la Dirección de Enlace Municipal estará ausente de sus funciones durante el período comprendido entre el 26 de agosto de 2024 al 29 de septiembre de 2024.

QUINTO. Por así convenir a las necesidades de la dependencia y para el más óptimo despacho de los asuntos, se considera necesario que el C. Alexis Chávez Treviño auxilie a la persona titular de la ya citada Dirección durante el período previamente mencionado, particularmente en las funciones, atribuciones y facultades descritas en el artículo 28 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

Por lo anterior se expide el siguiente

Acuerdo Delegatorio

PRIMERO. Con fundamento en los artículos 95 y 96 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 11, 13, 16 fracción I, 18 y 28 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey Nuevo León y con apoyo en los Considerandos del Primero al Quinto del presente acuerdo, se delegan en favor del C. Alexis Chávez Treviño, en su carácter de Coordinador de Seguimiento de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, las



Gobierno
de
Monterrey

“Ciudad Heroica de Monterrey Nuevo León”

facultades descritas en el considerando Quinto, facultades que podrán ser ejercidas durante el período comprendido entre el 25 de agosto de 2024 al 29 de septiembre de 2024.

SEGUNDO. En cumplimiento a lo que establece el artículo 11, párrafo segundo, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, publíquese el presente acuerdo en la tabla de avisos de la Dirección de Enlace Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

Monterrey Nuevo León, a 22 de agosto de 2024.

Atentamente

Sergio Enrique Lozano Caballero
Director de Enlace Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey,
Nuevo León



EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"



Gobierno
de
—
Monterrey

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 06 de Agosto de 2024

No. de Oficio: SIGA/DMR-183/2024

Asunto: Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

**SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN,
REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA
PRESENTE.-**

Con fundamento en el artículo 120 Fracción XIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, y 65 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey; y en respuesta al oficio de solicitud 534/2024, en el cual remite a la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, la **Iniciativa de Reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey** del cual se solicita se exima la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio de acuerdo a los siguientes puntos:

• **ANTECEDENTES**

El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey tiene como objetivo organizar y regular el funcionamiento del Gobierno Municipal de Monterrey, además establece la estructura y atribuciones de la Administración Pública Municipal.

Mediante acuerdo aprobado por el Ayuntamiento de Monterrey el 23 de noviembre de 2023 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 148 el día 24 de noviembre del 2023, se creó la Jefatura de Gabinete, la cual es la encargada de supervisar y coordinar a las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Para llevar a cabo los asuntos de su competencia, la Jefatura de Gabinete se auxilia con la siguiente estructura: Dirección Técnica de Seguimiento a Proyectos Prioritarios, Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana.

La propuesta regulatoria fue suscrita por el Regidor Marcelo González Jiménez, y fue aprobada para consulta ciudadana pública en Sesión Ordinaria el 13 de junio de 2024.

De la propuesta regulatoria se identifican lo siguiente:

- o Esta iniciativa tiene como objeto fundamentar la derogación de funciones y obligaciones para la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como para unidades administrativas que dependen jerárquicamente de esta, derivado de que el área Jefatura de Gabinete posee las facultades suficientes para absorber las que se eliminarán a la Secretaría de Ayuntamiento a través de su Dirección

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx





"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"



Gobierno
de
—
Monterrey

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 06 de Agosto de 2024

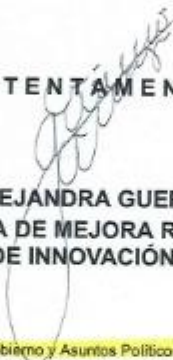
No. de Oficio: SIGA/DMR-183/2024

Asunto: Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE


LIC. DULCE ALEJANDRA GUERRERO CAVAZOS
DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA
DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

JPC/dsc

C.e.p./ Lic. Luis Enrique García Hernández - Director de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey

C.e.p./ Archivo

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx



EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"



Gobierno de
—
Monterrey

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 06 de Agosto de 2024

No. de Oficio: SIGA/DMR-182/2024

Asunto: Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN,
REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA
PRESENTE.-

Con fundamento en el artículo 120 Fracción XIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, y 65 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey; y en respuesta al oficio de solicitud 536/2024, en el cual remite a la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, la **Iniciativa de Reforma al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey** del cual se solicita se exima la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio de acuerdo a los siguientes puntos:

• **ANTECEDENTES**

El artículo 12 de la Convención de Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño afirma que "el niño tiene derecho a expresar su opinión y a ser escuchado cada vez que se tome una decisión que le afecte" En Monterrey el Consejo de la Niñez se ha establecido durante esta administración 2021-2024, a través del cual las niñas y niños del Municipio aconsejan a la Administración Pública Municipal, en donde sus ideas son tomadas en cuenta, permitiendo que estos aprendan el arte de la convivencia y la colaboración a favor del bien común.

La propuesta regulatoria de reforma del **Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey** fue suscrita por Janeth Alicia Sepúlveda Sánchez, Ruth Carolina Cavazos Nieto, Arturo Méndez Medina, Liliana Tijerina Cantú y Jorge Adrian Ayala Cantú Regidores del Ayuntamiento de Monterrey, integrantes de la Comisión para la Atención al Desarrollo de la Niñez y Adolescencia y fue aprobada para consulta ciudadana pública en Sesión Ordinaria el 25 de julio de 2024. Lo anterior con la finalidad de que este órgano se establezca de manera permanente en el Municipio, fortaleciendo el espacio de oportunidad que tienen los menores para aprender a ser ciudadanos.

De la propuesta regulatoria se identifican los siguientes **beneficios**:

- o La propuesta regulatoria establece de manera permanente el Consejo de la Niñez el cual promueve la participación de los menores en la sociedad, promoviendo la cultura de la convivencia y colaboración a favor de un bien común.

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx





Gobierno de Monterrey

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 06 de Agosto de 2024
No. de Oficio: SIGA/DMR-182/2024

Asunto: Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

- o El Consejo de la Niñez busca abrir las puertas del municipio para que los jóvenes tengan un espacio para ser escuchados y a través del cuál los adultos también aprenden de ellos.
- o Establecer este consejo crea un espacio cívico indispensable para la construcción de una mejor ciudad a través del cuál las niñas y niños aconsejen a la Administración Pública Municipal en temas de su interés, promoviendo la participación activa de ellos en el Municipio.
- o La reforma únicamente dota a la Comisión para la Atención al Desarrollo de la Niñez y Adolescencia de las obligaciones y facultades necesarias para celebrar periódicamente el Consejo de la Niñez, sin generar costo alguno al ciudadano.

CONCLUSIONES

El presente dictamen de exención del Análisis de Impacto Regulatorio tiene como objetivo determinar los costos de cumplimiento y los beneficios que desprende la propuesta regulatoria, así como su interacción con los trámites y servicios municipales que de él puedan derivar.

La emisión del presente dictamen no corresponde, suple o hace referencia a un Visto Bueno Jurídico del anteproyecto, el cual corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, en términos del artículo 24 del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Derivado del análisis de la iniciativa de la propuesta regulatoria presentada por Janeth Alicia Sepúlveda Sánchez, Ruth Carolina Cavazos Nieto, Arturo Méndez Medina, Lilliana Tijerina Cantú y Jorge Adrian Ayala Cantú Regidores del Ayuntamiento de Monterrey, integrantes de la Comisión para la Atención al Desarrollo de la Niñez y Adolescencia, que señala la reforma del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, así como el formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio (SIG-MER-10), análisis realizado por la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, se detecta que:

Solo se modifican y añaden disposiciones exclusivamente relativas al establecimiento de las atribuciones necesarias de la Comisión para la Atención al desarrollo de la niñez y adolescencia para seguir celebrando el Consejo de la Niñez. Además se identifica que la propuesta regulatoria no crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx



"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"



Gobierno
de
—
Monterrey

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 06 de Agosto de 2024

No. de Oficio: SIGA/DMR-182/2024


Asunto: Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

En este tenor y al no existir inconveniente legal alguno para llevar a cabo la reforma por adición a dicho reglamento, se determina que no se generan costos de cumplimiento, por lo que la ciudadanía en general resulta beneficiada, es por ello que **"se dictamina como procedente la exención de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio"** de la propuesta del proyecto regulatorio en mención.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE


LIC. DULCE ALEJANDRA GUERRERO CAVAZOS
DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA
DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

JPC/dac

C.c.p./ Lic. Luis Enrique García Hernández - Director de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey

C.c.p./ Archivo

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9780
monterrey.gob.mx



EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"



Gobierno
de
—
Monterrey

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 07 de Agosto de 2024

No. de Oficio: SIGA/DMR-187/2024

Asunto: Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN,
REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA
PRESENTE.-

Con fundamento en el artículo 120 Fracción XIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, y 65 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey; y en respuesta al oficio 540/2024 el cual contiene el Vo. Bo de jurídico del proyecto mencionado a continuación y al oficio de solicitud 514/2024 en el cual remite a la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, la **Iniciativa de Reforma al Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León**, del cual se solicita se exima la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio se dictamina lo siguiente:

• **ANTECEDENTES**

El Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el primero de Septiembre del 2010 con el objeto de Regular la denominación de vías públicas y bienes del dominio común del Municipio, y determinar las bases generales en relación a la integración, funcionamiento y resoluciones de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Nomenclatura. Y de acuerdo a lo señalado en el mismo ordenamiento publicado en el portal electrónico de Transparencia, se detecta que este reglamento municipal no había sufrido modificaciones desde diciembre del 2018.

La propuesta regulatoria fue presentada por el Regidor Rubén Alberto Salinas Cantú, y fue aprobada para consulta ciudadana pública en Sesión Ordinaria el 25 de abril de 2024.

De la propuesta regulatoria se identifica lo siguiente:

- o La propuesta regulatoria no genera costos para los particulares puesto que únicamente intenta modificar el proceso a seguir en la denominación de vías públicas y bienes del dominio común del municipio de Monterrey

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx





"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"



Gobierno de Monterrey

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 07 de Agosto de 2024
No. de Oficio: SIGA/DMR-187/2024

Asunto: Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

• ANTECEDENTES

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 64 y 227, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 8, fracción XIII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; 76 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León; y en cumplimiento del acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 25 de Abril de 2024; el R. Ayuntamiento sometió a consulta pública, a través del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, la propuesta de la reforma al Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León en fecha del 8 de mayo al 4 de junio del 2024, así mismo se identifica que los comentarios recibidos durante la consulta pública fueron remitidos al área correspondiente para su consideración.

CONCLUSIONES

Derivado del análisis de la iniciativa de la propuesta regulatoria presentada por el Regidor Rubén Alberto Salinas Cantú, que señala la reforma del **Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León**, así como el formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio (SIG-MER-10), análisis realizado por la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, se detecta que:

Solo se modifican y añaden disposiciones exclusivamente relativas a la modificación del proceso de asignación, modificación o revisión en materia de nomenclatura y de determinación de las bases generales en relación a la integración, funcionamiento y resoluciones de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Nomenclatura. Además se identifica que la propuesta regulatoria no crea nuevos derechos y/o obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.

Asimismo, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio **SAY-DAJ/5966/2024** expresó el visto bueno señalando que **no tiene objeción respecto al proyecto del citado Reglamento**, por lo que se sugiere continuar con el proceso respectivo para realizar la reforma del Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción de Monterrey.

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx



"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"



Gobierno
de
—
Monterrey

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 07 de Agosto de 2024

No. de Oficio: SIGA/DMR-187/2024

Asunto: Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

En este tenor y al no existir inconveniente legal alguno para llevar a cabo la reforma a dicho reglamento, se determina que no se generan costos de cumplimiento, por lo que la ciudadanía en general resulta beneficiada, es por ello que **"se dictamina como procedente la exención de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio"** de la propuesta del proyecto regulatorio en mención.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE



DIRECCIÓN DE
MEJORA REGULATORIA
Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto

LIC. DULCE ALEJANDRA GUERRERO CAVAZOS
DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA
DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

JPC/dac
C.e.p./ Lic. Luis Enrique García Hernández - Director de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey
C.e.p./ Archivo

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx



EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"



Gobierno
de
—
Monterrey

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 04 de junio de 2024

No. de Oficio: SIGA/DMR-101/2024

Asunto: Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

LIC. MARÍA DE LOURDES WILLIAMS COUTTOLENC
CONTRALORA MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN
PRESENTE.-

Con fundamento en el artículo 120 Fracción XIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, y 65 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey; y en respuesta al oficio de solicitud P.M.C.M 0760/2024, en el cual remite a la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, la **Iniciativa de Reglamento Anticorrupción del Municipio de Monterrey a través de la cual se propone la reforma al Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey**, del cual se solicita se exima la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio de acuerdo a los siguientes puntos:

- ANTECEDENTES

Dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 el Gobierno del Municipio de Monterrey establece en su objetivo 5.5 *Corrupción Cero* el cual contempla, dentro del punto 5.5.3, *Fortalecer el sistema municipal anticorrupción mediante el establecimiento de acciones para la prevención, disuasión, detección y corrección de faltas administrativas.*

De acuerdo a la solicitud recibida, por medio del formato para la Exención de Análisis de Impacto Regulatorio, la dependencia considera que el actual Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey vigente, no se encuentra alineado al ámbito competencial dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León, por lo cual la nueva propuesta se redacta conforme al campo competencial correspondiente.

Es por esto que se considera importante realizar la reforma del **Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey.**

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx





"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"



Gobierno de **Monterrey**
Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 04 de junio de 2024

No. de Oficio: SIGA/DMR-101/2024

Asunto: Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

De la propuesta regulatoria se identifican los siguientes **beneficios**:

- o Provee al Municipio de Monterrey de medidas que buscan detectar, combatir y disuadir la corrupción.
- o Establece acciones permanentes que promueven la rendición de cuentas y transparencia en el control de los recursos públicos.
- o Esta iniciativa fomenta la capacitación de los servidores públicos municipales en materia de prevención y combate a la corrupción, para brindar un servicio que beneficie mayormente a la ciudadanía.
- o La propuesta regulatoria no genera costos de cumplimiento para los particulares dado que contempla cambios para las atribuciones de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, que finalmente no tienen perjuicios para los ciudadanos.

CONCLUSIONES

Derivado del análisis de la iniciativa de la propuesta regulatoria que señala la reforma por modificación y adición del **Reglamento Anticorrupción del Municipio de Monterrey**, así como el formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio, análisis realizado por la Contraloría Municipal del Municipio de Monterrey, se determina lo siguiente:

Se modifican y añaden disposiciones exclusivamente relativas a la homologación de las normativas Federales y Estatales con la normativa Municipal vigente. Además se identifica que la propuesta regulatoria no crea nuevos derechos y/o obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.

Asimismo, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio **SAY-DAJ/5134/2024** expresó el visto bueno señalando que **no tiene objeción respecto al proyecto del citado Reglamento**, por lo que se sugiere continuar con el proceso respectivo para realizar la reforma del Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción de Monterrey.

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx



"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"



Gobierno
de
—
Monterrey

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 04 de junio de 2024

No. de Oficio: SIGA/DMR-101/2024

Asunto: Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

En este tenor y al no existir inconveniente legal alguno para llevar a cabo la reforma a dicho reglamento, se determina que no se generan costos de cumplimiento, por lo que la ciudadanía en general resulta beneficiada, es por ello que **"se dictamina como procedente la exención de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio"** de la propuesta del proyecto en mención.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

LIC. DULCE ALEJANDRA GUERRERO CAVAZOS
DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA
DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.



Gobierno
de
—
Monterrey
2021 - 2024

DIRECCIÓN DE
MEJORA REGULATORIA
Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto

JPC/dac

C.c.p./ Lic. Luis Enrique García Hernández - Director de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey
C.c.p./ Archivo

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx



EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"



Gobierno de Monterrey

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 07 de Agosto de 2024
No. de Oficio: SIGA/DMR-186/2024
Asunto: Análisis de Impacto Regulatorio

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

ING. FERNANDO FERNÁNDEZ FLORES
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA DEL
MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.
PRESENTE.-

Con fundamento en el artículo 120 fracción XIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, y 65 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey; y en respuesta al oficio de solicitud **DPCSSPC/411/2024**, en el cual remite a la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, la **Expedición del Reglamento de Protección Civil y Gestión de Riesgos de la Ciudad de Monterrey y Abrogación del Reglamento de Protección Civil de la Ciudad de Monterrey** del cual se solicita se lleve a cabo el Análisis de Impacto Regulatorio de acuerdo a los siguientes puntos:

• ANTECEDENTES

La protección civil representa una tarea que prioriza salvaguardar los derechos de las personas, particularmente la vida. Surge a partir de distintos acontecimientos la creación del Sistema Nacional de Protección Civil el 6 de Mayo de 1986 por un decreto presidencial, el cual establecía las bases para su propia consolidación e implementación, el objetivo principal era "Proteger a la persona y a la sociedad ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes".

Este sistema contempla distintos mecanismos de gobierno, de administración, coordinación y lineamientos de competencias específicas para órganos gubernamentales o no gubernamentales. Ante esto, es indispensable crear políticas públicas y normativas que se enfoquen en la difusión de una cultura preventiva en la que la comunidad sea capaz de cuidarse a sí misma con la ayuda de autoridades gubernamentales, asimismo que estas se mantengan actualizadas de conformidad con los cambios tecnológicos, climáticos y sociales que se presenten.

La Ciudad de Monterrey no está exenta de enfrentarse a desastres naturales, lo que demanda a que la Autoridad Municipal esté preparada para cualquier eventualidad y así llevar a cabo una efectiva gestión de los riesgos a los que la ciudadanía podría estar expuesta.

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9780 ext. 9769
monterrey.gob.mx

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
ASUNTOS POLÍTICOS
Secretaría del Ayuntamiento

07 AGO 2024
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN CIVIL
Secretaría de Seguridad
y Protección a la Ciudadanía

Equita
1:00 pm
SINA 2:
7-Ago-24
12:45 pm



"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"



Gobierno
de
—
Monterrey

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 07 de Agosto de 2024
No. de Oficio: SIGA/DMR-186/2024
Asunto: Análisis de Impacto Regulatorio

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Por lo anterior y con la finalidad de actualizar los protocolos de protección civil y de la normativa que rige el conjunto de acciones y procedimientos que funcionan como primera respuesta ante fenómenos naturales, fue presentada la iniciativa de **expedición del Reglamento de Protección Civil y Gestión de Riesgos de la Ciudad de Monterrey y Abrogación del Reglamento de Protección Civil de la Ciudad de Monterrey**, suscrita por el Presidente Municipal, Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas en fecha 22 de Noviembre de 2023.

• **BENEFICIOS DE LA REGULACIÓN**

Derivado de lo antes señalado, me permito enlistar los principales **beneficios** que se desprenden de la presente iniciativa:

- La propuesta crea una nueva regulación en materia de Protección Civil para el Municipio de Monterrey, que tiene como objeto salvaguardar la vida de las personas, al igual que sus bienes, y observando el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento ante la presencia de un agente perturbador, mediante la integración de normas, instancias, instrumentos, políticas, servicios, acciones, recursos y la Gestión Integral de Riesgos.
- Además, actualiza los protocolos, normativas y homologa las disposiciones municipales con disposiciones nacionales y estatales, al igual que con las Normas Oficiales Mexicanas, adaptándose a las necesidades actuales, definiendo la manera de responder ante los fenómenos naturales, organizando acciones que buscan la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos.
- El espíritu de la iniciativa pretende darle más valor a la seguridad de las personas que residen en el Municipio buscando generar mayor conciencia de la protección civil; uno de los puntos para cumplir con este objeto es el aumento de multas y sanciones, el cuál prevé que con el aumento de estas se procure la prevención y cumplimiento de las medidas de seguridad las cuales salvaguardan la vida de las personas, sus bienes y el entorno.
- La presente iniciativa contempla las inspecciones a Elevadores ubicados en complejos, edificios, instalaciones, establecimientos y construcciones, convirtiéndose en el primer Reglamento Municipal del Estado de Nuevo León en abarcar inspecciones de este tipo, consideramos esto un beneficio puesto que es una causa muy desatendida al no estar contemplada en ordenamiento alguno.

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9780 ext. 9780
monterrey.gob.mx



"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"



Gobierno
de
—
Monterrey

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 07 de Agosto de 2024

No. de Oficio: SIGA/DMR-186/2024

Asunto: Análisis de Impacto Regulatorio

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

• **COSTOS DE CUMPLIMIENTO**

El aumento de las sanciones genera beneficios sociales creando mayor conciencia en la ciudadanía, buscando darle mayor valor a la seguridad y protección de las personas. De lo anterior, se detecta que la presente iniciativa enlista algunos **costos de cumplimiento**, relacionados a la imposición de multas:

El actual reglamento comprende los siguientes montos en el artículo 87, mismos que se describen a continuación:

- *"Las sanciones que podrán aplicarse consistirán en:" en la fracción III. "Multa equivalente al monto de **20 a 1,000 días de salario mínimo vigente** en la zona donde se cometió la infracción; En caso de reincidencia, el monto de la multa **podrá ser incrementado sin exceder de 2,000 días de salario mínimo, y procederá la clausura definitiva"***

Asimismo, de la propuesta regulatoria se identifica que los montos correlativos, se enuncian en su artículo 93:

- *"Las sanciones que podrán aplicarse consistirán en: III. Multa equivalente al monto de **20 a 10,000 Unidades de Medida y Actualización (UMA)** vigente en la zona donde se cometió la infracción; En caso de reincidencia, el monto de la multa **podrá ser incrementado sin exceder de 50,000 UMA, y procederá la clausura definitiva"**.*

Si bien, se identifica que se amplían los criterios y montos para la aplicación de sanciones en materia de protección civil, éstas no habían sufrido modificaciones por este concepto desde la emisión del presente Reglamento de Protección Civil, lo que justifica el hecho de la adecuación regulatoria.

• **CONSULTA PÚBLICA CIUDADANA**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 64 y 227, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 8, fracción XIII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; 76 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León; y en cumplimiento del acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 07 de diciembre de 2023; el R. Ayuntamiento sometió a consulta pública, a través del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, la propuesta de abrogación del **Reglamento de protección civil de la ciudad de monterrey y expedición del Reglamento de**

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx



“Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes”



Gobierno
de
—
Monterrey

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 07 de Agosto de 2024
No. de Oficio: SIGA/DMR-186/2024
Asunto: Análisis de Impacto Regulatorio

“Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León”

Protección civil y gestión de riesgos de la ciudad de monterrey, N.L., en fecha del 18 de Diciembre del 2023 al 30 de Enero de 2024, así mismo se informa que los comentarios recibidos fueron turnados al área correspondiente del proyecto regulatorio y las dependencias.

• INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Se identifica que la propuesta regulatoria crea el trámite municipal de “Lineamientos de Seguridad”, por lo que se solicita que una vez entrada en vigor la propuesta regulatoria, los Sujetos Obligados responsables deberán realizar el ajuste necesario respecto al cumplimiento del Registro de Trámites y Servicios del Municipio de Monterrey (RETyS), mismo que se encuentra en la liga <https://modulodigital.monterrey.gob.mx/>

Por lo tanto, y con la finalidad de armonizar las atribuciones de los Sujetos Obligados, derivado de la propuesta regulatoria, se solicita que una vez iniciada la vigencia de dicha regulación se realicen las actualizaciones pertinentes, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles, respecto de lo señalado al párrafo anterior, atendiendo las observaciones emitidas por la Dirección de Mejora Regulatoria.

• INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE INSPECTORES E INSPECCIONES

Se detecta que la presente iniciativa fundamenta inspecciones y verificaciones municipales, por lo que se solicita amablemente que una vez iniciada la vigencia de esta iniciativa, se realice la actualización al Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, mismo que se encuentra en la liga <https://mejoraregulatoria.monterrey.gob.mx/>, con el objetivo de mantener actualizado el Padrón Único de Inspectores y Verificadores del Municipio, atendiendo las observaciones emitidas por la Dirección de Mejora Regulatoria, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles.

CONCLUSIONES

Asimismo, esta Dirección recibió como parte del expediente que integra el Análisis de Impacto Regulatorio, la solicitud del Visto Bueno de Jurídico, solicitado por la Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía de Monterrey a través del número de oficio **DPCSSPC/574/2024**.

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx



"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"



Gobierno
de
—
Monterrey

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 07 de Agosto de 2024
No. de Oficio: SIGA/DMR-186/2024
Asunto: Análisis de Impacto Regulatorio

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

El presente dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio tiene como objetivo determinar los costos de cumplimiento y los beneficios que desprende la propuesta regulatoria, así como su interacción con los trámites y servicios municipales que de él puedan derivar.

La emisión del presente dictamen no corresponde, suple o hace referencia a un Visto Bueno Jurídico de la propuesta regulatoria, el cual corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, en términos del artículo 24 del Reglamento de la Administración Pública Municipal, mismo que no fue recibido al momento de emitir el presente dictamen.

Por lo anteriormente expuesto y considerando que la presente propuesta corresponde a la integración, coordinación y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil, el cuál busca salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, equipando al municipio ante agentes perturbadores severos o extremos mediante la Gestión Integral de Riesgos, esta Dirección evalúa que las multas analizadas son necesarias para el cumplimiento de la regulación y dictamina que con la emisión de la regulación la ciudadanía en general resulta beneficiada, determinando que **los beneficios de la regulación son superiores a los costos que esta genera**, lo anterior con fundamento en el artículo 65 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE



Gobierno
de
—
Monterrey
2021 - 2024

DIRECCIÓN DE
MEJORA REGULATORIA
Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto

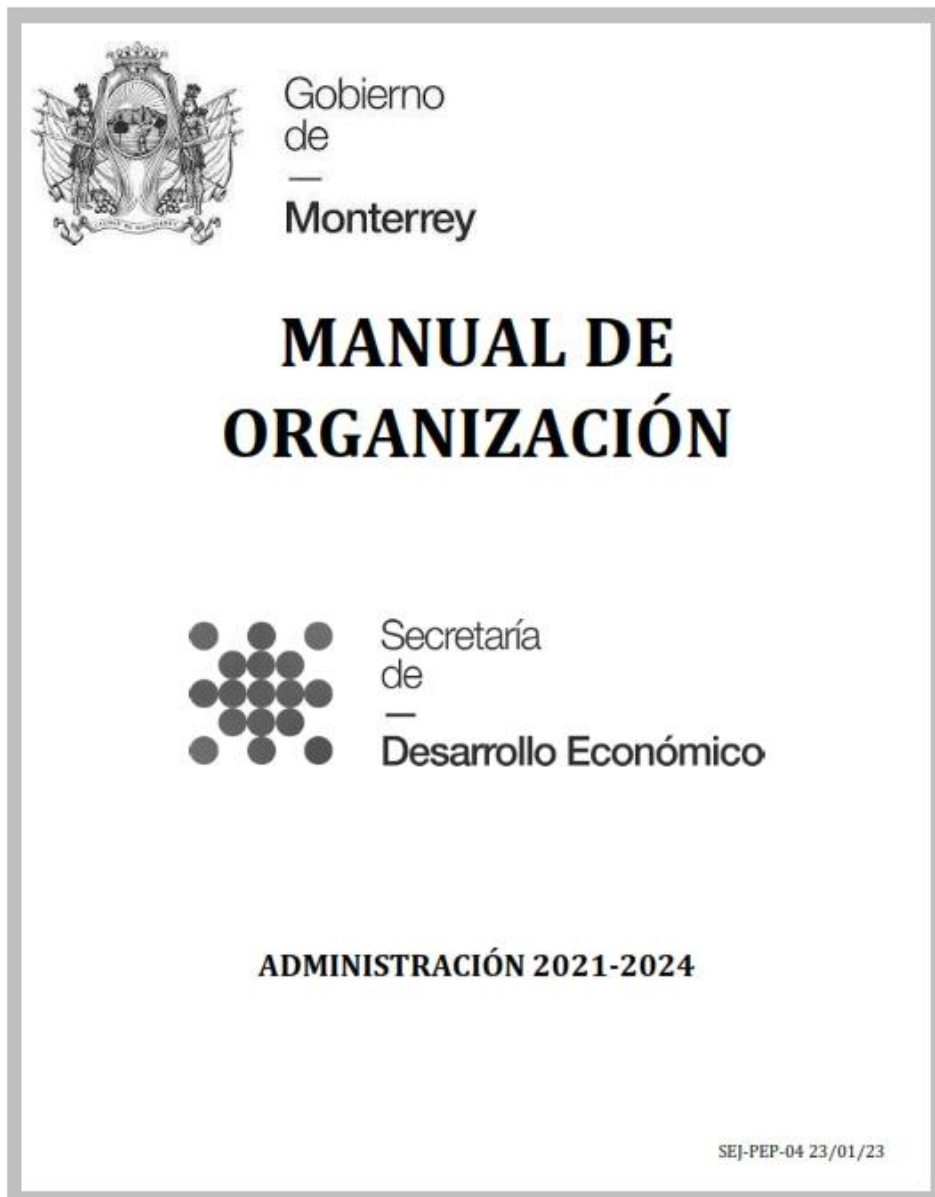
LIC. DULCE ALEJANDRA GUERRERO CAVAZOS
DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA
DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

JPC/dac
C.e.p. Síndico Segundo Francisco Donatiano Bahena Sampogna - Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria
C.e.p./ Lic. Luis Enrique García Hernández - Director de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey
C.e.p./ Archivo

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO
CODIGO MO-SDE-01.**





 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	2 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES	4
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA	4
V. MISIÓN	5
VI. VISIÓN	6
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	6
VIII. ORGANIGRAMA	7
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
X. PUESTOS Y FUNCIONES	17
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DEL ORGANIZACIÓN	59
DIRECTORIO	63
CONTROL DE CAMBIOS	64

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	3 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

HOJA DE FORMALIZACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 89, 91, 92, fracción III, 101, 104 fracciones IV, y XXV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 11, 14 fracción IV, incisos c. y d., 16, fracción III, 47 y 49, fracciones IV, y XLVII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; 2 fracciones X, XIII, y XXVII y 5, fracciones VII, y XIV, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, la Contraloría Municipal de Monterrey, tiene a bien expedir el presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, bajo los siguientes:

ELABORA

RÚBRICA

Zaira Saenz Mansur

Secretaría de Desarrollo Económico

REVISAR

RÚBRICA

Óscar Tamez Rodríguez

Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera

ADMINISTRA

RÚBRICA

Marla Cano Guerra

Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

EXPIDE

RÚBRICA

María de Lourdes Williams Couttolenc

Contralora Municipal

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	4 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico describe la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la conforman; permite identificar con claridad la autoridad y responsabilidad de cada puesto, así como la correlación que guarda con otros puestos superiores y subordinados.

Se considera que es un instrumento de consulta para los servidores públicos de cada área, como para determinar el perfil que se requiere para casos de contrataciones. Asimismo, facilitará, tanto los procesos de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso, como la respuesta a consultas de autoridades de los distintos órdenes de gobierno.

Con la finalidad de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad, se entenderá que toda referencia al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género, lo anterior incluye la mención de los cargos y puestos en este Manual.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal de este manual, es ser una herramienta de control interno, que ayude a alcanzar con eficiencia los objetivos y metas establecidos en la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. ANTECEDENTES

El día 03 de enero de 2022 se publicó el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey que abrogó el anterior reglamento publicado el día 17 de abril de 2019.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	5 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

En el capítulo VII de dicho ordenamiento se establecen las facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, así como de las direcciones, coordinaciones y jefaturas a su cargo.

El día 10 de enero de 2017 se crea la primera versión del manual de organización de la administración 2019-2021, que recibe su última actualización el día 20 de octubre de 2020.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Diseñar, dirigir e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación económica, el desarrollo de las vocaciones productivas servicios, la capacitación para el empleo, la promoción del turismo y actividades agropecuarias, industriales, del comercio; así como los programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicios, de turismo y en general de todo tipo de actividad económica, que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos, que mejore la economía y el ingreso de la ciudadanía; además de implementar programas, proyectos y acciones que incentivan el desarrollo, la innovación, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de apoyos, estímulos e incentivos que prevea la legislación aplicable en la materia.

V. MISIÓN

Desarrollar en cuádruple hélice (gobierno, empresas, universidades y ciudadanos) las vocaciones estratégicas para ser referente del emprendimiento, los negocios y las oportunidades en México.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	6 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

VI. VISIÓN

Impulsar a Monterrey para renacer como la ciudad más próspera de América Latina.

VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES.

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	7 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

VIII. ORGANIGRAMA

Es una representación gráfica de la estructura orgánica de una Dependencia, la cual refleja en forma esquemática la posición de sus unidades administrativas, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad, supervisión y control.

1. Secretaría de Desarrollo Económico



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	8 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2. Oficina de la persona Titular de la Secretaría.



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	9 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

3. Dirección General de Turismo es Cultura



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
	VERSIÓN:	07
	EMISIÓN:	14/08/24
	PÁGINA:	10 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		

4. Dirección de Cultura



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
	VERSIÓN:	07
	EMISIÓN:	14/08/24
	PÁGINA:	11 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		

5. Dirección de Turismo



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	12 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

6. Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo.



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
	VERSIÓN:	07
	EMISIÓN:	14/08/24
	PÁGINA:	13 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		

7. Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial.



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	14 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

8. Dirección de Enlace Municipal.



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	15 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.
 - 1.1 Coordinación Administrativa.
 - 1.2 Coordinación Jurídica.
 - 1.3 Coordinación de Eventos de Turismo Cultural.
 - 1.4 Coordinación de Oficinas y Enlace con Dependencia.

2. Dirección General de Turismo es Cultura.
 - 2.1 Jefatura de Oficina.
 - 2.2 Dirección de Cultura.
 - 2.2.1 Coordinación General.
 - 2.2.1.1. Jefatura de Logística.
 - 2.2.1.2. Jefatura de Comunicación.
 - 2.2.1.3. Coordinación de Artes Interpretativas.
 - 2.2.1.3.1. Jefatura de Orquesta.
 - 2.2.1.4. Coordinación de Culturas Comunitarias.
 - 2.2.1.5. Coordinación Administrativa.
 - 2.2.1.6. Coordinación de Espacios Galerísticos
 - 2.3 Dirección de Turismo.
 - 2.3.1 Coordinación de Promoción Turística y Redes.
 - 2.3.2 Coordinación de Proyectos Turísticos.
 - 2.3.3 Coordinación de Formación y Servicios Turísticos.

3. Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo.
 - 3.1 Coordinación de Promoción de Inversiones.
 - 3.2 Coordinación de Empleo.
 - 3.3 Coordinación de Atención a Empresas.
 - 3.4 Jefatura de Programas de Empleo.
 - 3.4.1 Jefatura de Atención.
 - 3.5 Jefatura de Networking.

4. Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial.
 - 4.1 Coordinación de Centros.
 - 4.1.1 Jefatura de Atención Empresarial.
 - 4.1.2 Jefatura de Fomento y Mentoría.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	16 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

- 4.1.3 Jefatura Operativa.
- 4.2 Coordinación de Proyectos Productivos.
- 4.3 Coordinación del Sistema Municipal de Financiamiento.
- 4.4 Coordinación de Vinculación.

- 5. Dirección de Enlace Municipal.
 - 5.1 Coordinación de Comunicación.
 - 5.2 Jefatura Administrativa.
 - 5.3 Jefatura de Comunicación.
 - 5.4 Jefatura de Contraloría.
 - 5.5 Jefatura de Igualdad de Género.
 - 5.6 Jefatura de Atención Ciudadana.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	17 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

X. PUESTOS Y FUNCIONES

1. Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Identificación:	
Puesto funcional:	Secretario(a) de Desarrollo Económico Fecha: 1/3/2024
Puesto nominal:	Secretario de Desarrollo Económico
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección:	Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico
Área:	Secretaría de Desarrollo Económico
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Presidente(a) Municipal
Puestos que le reportan:	Director(a) de Promoción de Inversiones y Empleo/ Director(a) de Fomento y Competitividad Sectorial/ Director(a) General de Turismo es Cultura/ Director(a) de Enlace Municipal/ Coordinador(a) Jurídico/ Coordinador(a) de Eventos de Turismo Cultural/ Coordinador Administrativo/ Coordinador(a) de Oficina y Enlace Con Dependencias.
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Implementar la misión del municipio y de la Secretaría de Desarrollo Económico atendiendo la visión de la administración, sus valores y proyectos estratégicos para contribuir a la recuperación y desarrollo sustentable del municipio en materia económica a favor de la ciudadanía de Monterrey.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto Tipo de Puesto De libre designación
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)	
1	Crear, mantener y fomentar programas y acciones que promuevan el desarrollo económico del Municipio 50%
2	Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicios, de turismo y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos para el mejoramiento de la economía, el ingreso y la calidad de vida de la población del municipio 50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Promover y formalizar, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con las instancias del sector social, público, privado y la academia para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen empleos de calidad, que preserven los empleos existentes, que favorezcan mayores ingresos a las familias y en general un desarrollo económico sustentable del Municipio
2	Promover y formalizar, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración de acuerdos y convenios de coordinación o colaboración con las diferentes instancias y órdenes de gobierno para el desarrollo económico del Municipio

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	18 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

1.1 Coordinación Administrativa.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Identificación:		
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Coordinador Administrativo		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico		
Área:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:			
Puesto al que le reporta:	Secretario(a) de Desarrollo Económico		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las acciones correspondientes a los Recursos Materiales, Financieros, Presupuestales, de Recursos Humanos y los concernientes a los demás Proyectos Estratégicos necesarios para la Operación de la Secretaría de Desarrollo Económico.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1 Servir como vínculo con la Secretaría de Finanzas y Administración,			50%
2 Implementar las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;			50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+ RESULTADO			
1 Elaborar los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos y planeación del gasto			
2 Administrar los recursos humanos, materiales, almacenes y demás servicios de la Dirección.			
3 Dar seguimiento al ejercicio del gasto y elaborar los informes correspondientes de la Secretaría.			
4 Recabar las necesidades de las áreas y elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de la Secretaría.			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	19 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

1.2 Coordinación Jurídica.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Jurídico	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Coordinador Jurídico		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico		
Área:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretario(a) de Desarrollo Económico		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asesorar, colaborar, coordinar y vigilar los diversos Actos Jurídicos en los que intervenga la Secretaría con el fin de que estén apegados a la Normatividad Aplicable. Elaborar o revisar los acuerdos, contratos, reglas de operación o convenios en los que intervenga la Secretaría de Desarrollo Económico.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Servir de vínculo con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.		50%
2	Atender y asesorar los procesos y los trámites jurídicos de la Secretaría.		50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Aplicar y difundir al interior, las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para uniformar la actuación de la dependencia.		
2	Elaborar, revisar, y en su caso dar respuesta a oficios de la dependencia que requieran un tratamiento u opinión legal.		
3	Colaborar, revisar y opinar en torno a la formulación de políticas para el desarrollo económico del municipio de Monterrey.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	20 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

1.3 Coordinación de Eventos de Turismo Cultural.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Eventos de Turismo Cultural	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Coordinador de Eventos de Turismo Cultural		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico		
Área:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretario(a) de Desarrollo Económico		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asesorar, colaborar, coordinar y vigilar las diversas actividades y eventos que se realizan en las Unidades Administrativas, así como programas para llevar un adecuado ejercicio con base al Plan Municipal de Desarrollo, así como Programas Presupuestarios e indicadores.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Servir de vínculo con las diversas Unidades Administrativas para coordinar las actividades de la misma.		50%
2	Planear con las diversas áreas las actividades para que se lleven a cabo.		50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asesorar a las Unidades Administrativas para vincular los proyectos y programas con el PMD.		
2	Elaborar, revisar las propuestas a las actividades planteadas por las Unidades Administrativas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	21 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

1.4 Coordinación de Oficina y Enlace con Dependencias.

 Gobierno de Monterrey		SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Oficina y Enlace Con Dependencias	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Coordinador de Oficina y Enlace Con Dependencias		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico		
Área:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:			
Puesto al que le reporta:	Secretario(a) de Desarrollo Económico		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asistir y brindar apoyo al Secretario de Desarrollo Económico para la coordinación de su agenda, atención y vigilancia en la logística de los diversos eventos en los que interviene el titular de la dependencia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistados por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Coordinar e intercambiar información entre la Secretaría y las diversas dependencias Municipales, Estatales y Federales.		50%
2	Fungir como enlace y puente de comunicación entre la persona titular de la oficina y las demás áreas de la dependencia para el eficaz cumplimiento de las tareas y responsabilidades de cada uno de los integrantes de la Secretaría.		50%
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Mantener una red de contactos con diversas Dependencias Gubernamentales y con personas físicas y morales del ámbito privado para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.		
2	Coordinar, agendar y organizar los diversos eventos en los que interviene el titular de la Secretaría; y coordinar la Agenda General de las actividades de la persona titular de la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	22 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2. Dirección General de Turismo es Cultura

 Gobierno de Monterrey		SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	
Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) General de Turismo es Cultura	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Director General de Turismo es Cultura		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección General de Turismo es Cultura		
Área:	Dirección General de Turismo es Cultura		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretario(a) de Desarrollo Económico		
Puestos que le reportan:	Director(a) de Cultura/ Director(a) de Turismo/ Jefe(a) de oficina/ Intendente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Servir como la unidad administrativa para la implementación del turismo y la cultura en el Municipio de Monterrey, en conjunto con otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal y Privadas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Proteger el patrimonio histórico y arquitectónico.		50%
2	Diseñar e instrumentar en coordinación con la Secretaría Ejecutiva fortalecer el posicionamiento de la Marca "Monterrey".		50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar la agenda de eventos y activaciones de la identidad cultural y turística de la Ciudad.		
2	Coordinar la promoción de actividades para el desarrollo, operación y fomento de la cultura y los servicios turísticos entre la Secretaría y otras dependencias, entidades estatales, federativas, organismos privados, sociales, nacionales e internacionales.		
3	Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en atención a solicitudes para uso de espacios administrados por la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	23 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2.1 Jefatura de Oficina


 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Identificación:	
Puesto funcional:	Jefe(a) de Oficina Fecha: 1/3/2024
Puesto nominal:	Jefe de Oficina
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección General de Turismo es Cultura
Área:	Dirección General de Turismo es Cultura
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Director(a) General de Turismo es Cultura
Puestos que le reportan:	N/A
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Brindar apoyo y atención directa a la persona titular de la Dirección General y trámites administrativos, de eventos y logística, cumpliendo con los objetivos, en coordinación con las demás direcciones y dependencias de la Administración Pública Municipal.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto Tipo de Puesto De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)	
1	Contribuir con la Dirección General en la logística de eventos, programas y actividades, cumpliendo con las normativas. 50%
2	Auxiliar en las necesidades de planeación e integración de la agenda pública y privada de la Dirección General. 50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Llevar a cabo la agenda de eventos y activations para la identidad cultural y turística.
2	Coordinar con la Dirección general la promoción de actividades para el desarrollo y fomento de la cultura y servicios turísticos.
3	Programación y organización de juntas en la que interviene la Dirección General y sus Direcciones.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	24 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2.2 Dirección de Cultura.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Identificación:	
Puesto funcional:	Director(a) de Cultura Fecha: 1/3/2024
Puesto nominal:	Director de Cultura
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Dirección de Cultura
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Director(a) General Turismo es Cultura
Puestos que le reportan:	Coordinador(a) general Promotor(a) Vigilante
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Formular programas y políticas en materia cultural, coordinar actividades a favor del rescate del patrimonio cultural y servir de enlace con otras dependencias para gestionar recursos que apoyen los programas de difusión cultural.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto Tipo de Puesto De libre designación
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e indicar el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)	
1	Coordinación general de las actividades que se desarrollan en la dirección: eventos artísticos y culturales, actividades educativas, actividades en recintos alternos. 20%
2	Analizar y autorizar las actividades a realizarse y distribuir tareas específicas a cada coordinación. 20%
3	Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artísticos-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos culturales y recreativos. 20%
4	Elaborar el plan operativo anual con la colaboración de las coordinaciones. 20%
5	Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio. 20%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Planear, dirigir, diseñar y ejecutar las estrategias para la realización de actividades culturales.
2	Promover con las diferentes dependencias municipales, estatales y federales la aplicación de programas, proyectos y acciones culturales en el Municipio.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	25 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2.2.1 Coordinación General.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) general	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Coordinador general		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Dirección de Cultura		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Cultura		
Puestos que le reportan:	Coordinador(a) de Artes Interpretativas/ Coordinador(a) de Culturas Comunitarias/ Coordinador(a) Administrativo(a)/ Coordinador(a) de Museos y Espacios Galeráticos/ Jefe(a) de Logística/ Jefe(a) de Comunicación.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Promover el desarrollo de la institución a través del diseño, ejecución y administración de un plan de trabajo acorde a los objetivos estratégicos, fortaleciendo el posicionamiento institucional.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representará en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Supervisar que las coordinaciones de áreas logren los objetivos establecidos.		40%
2	Gestionar el diseño y ejecución del plan de trabajo de la institución que dé respuesta a los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección.		40%
3	Representar y articular acciones con otras Instituciones buscando las sinergias que estén alineadas con los objetivos estratégicos.		20%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar actividades de gestión de proyectos.		
2	Gestionar y evaluar las acciones planificadas con los responsables de cada una de las áreas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	26 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2.2.1.1 Jefatura de Logística.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Logística	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Jefe de Logística		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinador(a) general		
Puestos que lo reportan:	Auxiliares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Gestionar la logística de las actividades y eventos culturales en el Museo, Galerias, Centros Culturales, espacios alternativos y públicos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Año	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Definición e implementación de los planes de acción para la logística de las actividades y eventos.		60%
2	Supervisar los traslados de obras artísticas y materiales para el desarrollo de las exposiciones.		30%
3	Mantenimiento y cuidado del Patrimonio de la Institución.		10%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planificar y gestionar la logística para las actividades, eventos y traslados de obras para exposiciones.		
2	Servir como enlace con otras instituciones para actividades culturales y sociales.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	27 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2.2.1.2 Jefatura de Comunicación.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Identificación:	
Puesto funcional:	Jefe(a) de Comunicación Fecha: 1/3/2024
Puesto nominal:	Jefe de Comunicación
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Coordinación General
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Coordinador(a) General
Puestos que le reportan:	N/A
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Coordinar las acciones necesarias para la implementación de las estrategias de comunicación y relaciones públicas de la Dirección, adscripción con los diversos medios de comunicación mediante la organización de entrevistas, conferencias de prensa y emisión de comunicados, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto Tipo de Puesto De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)	
1	Organizar entrevistas y ruedas de prensa, así como implementar diferentes estrategias de difusión, convocando a los medios de comunicación para dar a conocer e informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades. 50%
2	Coordinar las acciones necesarias para organizar reuniones con la dirección sobre temas políticos, sociales y educativos a través de eventos que permitan dar a conocer los avances de los programas culturales y educativos. 50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Brindar atención a los distintos medios de comunicación para proporcionar información de manera directa.
2	Diseño de elementos de comunicación interna, tales como: boletines internos, periódicos murales, trípticos, volantes, posters, redes sociales y/o a través de medios electrónicos, entre otros.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	28 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2.2.1.3 Coordinación de Artes Interpretativas.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Artes Interpretativas	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Coordinador de Artes Interpretativas		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Coordinación de Artes Interpretativas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinador(a) general		
Puestos que le reportan:	Oficial Administrativo(a)/ Auxiliares/ Intendentes/ Vigilantes/ Jefe(a) de Orquestas/ Músico(s)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las muestras de eventos en el teatro y espacios alternativos que se ofrecen a la población; dirigir y divulgar a través de los diferentes medios de comunicación (masivos, directos, electrónicos, impresos, etc.) las acciones, actividades y exposiciones a realizar por la institución; asimismo la dirección e implementación de los proyectos educativos que realizan los mismos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Dirigir la elaboración del calendario de charlas, conferencias ciclo de cine y actividades culturales y/o educativas del teatro y espacios alternativos.		20%
2	Elaborar y aplicar estrategias de Relaciones Públicas encaminadas a dar a conocer el Teatro Calderón y Espacios Alternativos.		20%
3	Elaborar estrategias para la difusión y visibilización de las diferentes actividades a realizar en el Teatro Calderón y Espacios alternativos y la Orquesta.		20%
4	Colaborar en la creación de contenido y supervisar el desarrollo de la Orquesta.		20%
5	Evaluar los resultados de las estrategias del área y hacer los ajustes necesarios para optimizar los resultados de las mismas.		10%
6	Cuidar del acervo, de su acondicionamiento, catalogación y exposición.		10%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de eventos.		
2	Supervisar y asesorar en la elaboración de reportes periódicos de actividades para el cumplimiento de los indicadores.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	29 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2.2.1.3.1 Jefatura de Orquesta.


 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Identificación:	
Puesto funcional:	Jefe(a) de Orquesta Fecha: 1/3/2024
Puesto nominal:	Jefe de Orquesta
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Coordinación de Artes Interpretativas
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Coordinador(a) de Artes Interpretativas
Puestos que le reportan:	Músicos(as)
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Seleccionar repertorio, coordinar la realización de partituras, conservación de acervo, coordinar al equipo.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto Tipo de Puesto De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)	
1 Coordinar los ensayos, resolver disputas y desacuerdos de índole interpretativa entre los músicos.	40%
2 Potenciar a cada músico para lograr el mayor rendimiento de la orquesta.	40%
3 Definir las programaciones que la Orquesta llevará en cada presentación.	20%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1 Elaborar los programas del repertorio para cada presentación de la Orquesta.	
2 Coordinar las actividades no musicales del grupo.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	30 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2.2.1.4 Coordinación de Culturas Comunitarias.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Culturas Comunitarias	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Coordinador de Culturas Comunitarias		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Coordinación de Culturas Comunitarias		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinador(a) general		
Puestos que le reportan:	Auxiliares/ Intendentes/ Encargado(a) del Ballet Folklórico/ Maestros(as) de Artes/ Supervisor(a) de CTS Culturales		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las muestras de eventos en el Callejón Cultural y los espacios alternativos que se ofrecen a la población; dirigir y divulgar a través de los diferentes medios de comunicación (masivos, directos, electrónicos, impresos, etc.) las acciones, actividades y eventos a realizar por la institución; asimismo la dirección e implementación de los proyectos educativos que se realicen en distintos espacios municipales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Generar una propuesta para la formación en arte y cultura para la población del municipio.		20%
2	Gestionar el diseño y ejecución del plan de trabajo de la institución que dé respuesta a los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección.		20%
3	Elaborar estrategias para la difusión y visibilización de las diferentes actividades a realizar en espacios alternativos.		20%
4	Elaborar y aplicar estrategias de relaciones públicas encaminadas a dar a conocer el contenido de arte generando en espacios alternativos.		20%
5	Evaluar los resultados de las estrategias del área y hacer los ajustes necesarios para optimizar los resultados de las mismas.		20%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover y difundir las actividades que desarrolle la dirección, elaborando estrategias y campañas informativas adecuadas a cada caso para aprovechamiento de la comunidad.		
2	Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de talleres.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	31 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2.2.1.5 Coordinación Administrativa.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Identificación:	
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a) Fecha: 1/3/2024
Puesto nominal:	Coordinador Administrativo
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Dirección de Cultura
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Coordinador(a) general
Puestos que le reportan:	Analistas/ Auxiliares/ Secretaria(o)/ Vigilantes/ Intendentes
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Coordinar todas las actividades administrativas con el fin de asegurar una distribución y uso de los recursos materiales y financieros, asegurar la competencia del personal y la realización de sus funciones en apego a los requisitos de la institución, así como garantizar una comunicación interna.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto Tipo de Puesto De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)	
1	Establecer objetivos anuales alineados a la estrategia anual de la alta dirección, medir sus indicadores y presentar informes. 20%
2	Contribuir en el desarrollo de la estrategia anual de la organización. 20%
3	Colaborar en la elaboración del presupuesto anual junto con dirección, la coordinación general y demás coordinaciones. 20%
4	Proporcionar apoyo administrativo para la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que requieran. 20%
5	Control administrativo del personal de la Dirección. 20%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Gestionar y supervisar lo correspondiente al personal de la Dirección.
2	Supervisar la gestión de los requerimientos para la adquisición de suministros y servicios.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	32 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2.2.1.6 Coordinación de Museos y Espacios Galerísticos.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Museos y Espacios Galerísticos	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Coordinador de Museos y Espacios Galerísticos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Coordinación de Museos y Espacios Galerísticos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinador(a) General		
Puestos que le reportan:	Promotor(a), Auxiliar Administrativo, Intendente, Vigilante		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuáles el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las exposiciones, actividades artísticas y culturales en la Galería Regia y demás espacios alternativos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones).			
	1 Coordinar las exposiciones y actividades culturales en el recinto.		40%
	2 Planeación de la logística para los traslados de las obras para exposiciones.		30%
	3 Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Dirección.		30%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
	1 Coordinar las actividades artísticas y culturales, talleres, conferencias, exposiciones, así como en la promoción y difusión de las mismas.		
	2 Supervisar la logística para los traslados de las obras para exposiciones.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	33 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2.3 Dirección de Turismo.


 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Identificación:		
Puesto funcional:	Director(a) de Turismo	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Director de Turismo		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Turismo		
Área:	Dirección de Turismo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) General de Turismo es Cultura		
Puestos que le reportan:	Coordinador(a) de Formación y Servicios Turísticos/ Coordinador(a) de Promoción Turística y Redes/ Coordinador(a) Proyectos Turísticos/ Recepcionista.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir, vigilar e impulsar acciones y programas destinados a fortalecer el Desarrollo Económico de la ciudad a través del Turismo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Revisar, validar y proponer el programa turístico del municipio de Monterrey alineado tanto al programa de desarrollo económico y al Plan Municipal de Desarrollo.	50%	
2	Validar, consolidar y proponer políticas públicas que fomenten la competitividad del sector turísticos, y estrategias de comunicación que posicionen los sitios, servicios y productos turísticos del Municipio	50%	
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proponer, gestionar y en su caso operar o implementar programas y capacitación con relación al sector turístico en colaboración de instituciones públicas y privadas.		
2	Instrumentar y coordinar esfuerzos de promoción a través de diferentes medios, para fortalecer el posicionamiento de la marca "Monterrey".		
3	Validar, aprobar y en su caso gestionar las acciones, proyectos, estudios de mercado para fomentar y promover los servicios turísticos de Monterrey y actividades de turismo social, y de intercambio turístico en colaboración con otras dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, así como con organismos privados y sociales.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	34 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2.3.1 Coordinación de Promoción Turística y Redes.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Identificación:	
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Promoción Turística y Redes
Puesto nominal:	Coordinador de Promoción Turística y Redes
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Turismo
Área:	Dirección de Turismo
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Turismo
Puestos que le reportan:	Oficial Administrativo(a)
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Reactivar e incrementar el turismo local, nacional e internacional, posicionando la Marca Monterrey mediante la creación, diseño, desarrollo y operación de estrategias, planes de comunicación y difusión turística, con presencia digital y en medios convencionales que propicien acciones contundentes, utilizando herramientas tecnológicas y haciendo uso de redes sociales.	
Valor que aporta el puesto que reporta:	Alto
Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)	
Diseñar las estrategias de comunicación de Turismo, así como gestionar, administrar y supervisar las 1 redes sociales y medios digitales de la Dirección de Turismo mediante herramientas tecnológicas, para crear y fortalecer la presencia digital del turismo del Municipio de Monterrey.	50%
Coordinar los esfuerzos de promoción, posicionamiento y fortalecimiento de la marca "Monterrey" en 2 redes, medios digitales y medios convencionales, de acuerdo con la estrategia general de comunicación de la marca; y dar a conocer la oferta y herramientas turísticas de la Ciudad de Monterrey, tales como la aplicación Pasaporte Nuevo León para buscar la reactivación del turismo local.	50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1 Alinear las estrategias de comunicación y colaborar con las Secretarías y Direcciones correspondientes para difundir la información de las capacitaciones que se otorgan a la industria de servicios turísticos para el visitante a través de los diferentes medios de difusión de la Dirección de Turismo y compartir dicha información para su publicación en los canales de comunicación de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
2 Difundir la información de las capacitaciones que se otorgan para prestadores de servicios del sector turístico en los 2 diferentes medios de difusión de la Dirección de Turismo y compartir dicha información para su difusión en las redes de la Secretaría de Desarrollo Económico.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	35 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2.3.2 Coordinación de Proyectos Turísticos.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Proyectos Turísticos	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Coordinador de Proyectos Turísticos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Turismo		
Área:	Dirección de Turismo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Turismo		
Puestos que le reportan:	Auxiliar administrativo(a) de Redes		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Fomentar la actividad turística y la competitividad del sector turístico a través de la creación de proyectos, programas, actividades y/o productos turísticos que generen mayor atracción y flujo de turistas y paseantes dentro del municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Elaborar proyectos turísticos alineados al programa de desarrollo económico y al Plan Municipal de Desarrollo.		50%
2	Diseñar y proponer políticas públicas que fomenten el desarrollo de los productos turísticos del municipio y la competitividad de los prestadores de servicios turísticos.		50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar y proponer programas, proyectos y acciones de educación en torno al turismo, en coordinación y colaboración con instituciones públicas y privadas.		
2	Diseñar, instrumentar y coordinar acciones y proyectos en colaboración con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con organismos privados y sociales, tanto nacionales como internacionales y con gobiernos de los municipios conurbados y otras entidades federativas para fomentar y promover los servicios turísticos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	36 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2.3.3 Coordinación de Formación y Servicios Turísticos.


 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Formación y Servicios Turísticos	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Coordinador de Formación y Servicios Turísticos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Turismo		
Área:	Dirección de Turismo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Turismo		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Fortalecer la competitividad de las empresas y personas dedicadas a la actividad turística en el Municipio de Monterrey participando en el diseño de productos y servicios turísticos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Colaborar en el diseño de la propuesta de formación y desarrollo de servicios turísticos para el Programa turístico del municipio.		50%
2	Diseñar, desarrollar e implementar productos para fortalecer la planeación, promoción, innovación y digitalización de los procesos productivos dentro del sector turístico.		50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promocionar y colaborar en programas de educación y capacitación en materia turística y facilitar la gestión de eventos a través de la orientación al ciudadano.		
2	Diseñar, desarrollar y en su caso innovar los servicios turísticos del municipio en colaboración con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, o bien con organismos privados y/o sociales, ya sea nacionales o internacionales, o bien con otros municipios y entidades federativas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	37 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

3. Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Identificación:	
Puesto funcional:	Director(a) de Promoción de Inversiones y Empleo
Puesto nominal:	Director de Promoción de Inversiones y Empleo
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo
Área:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Secretario(a) de Desarrollo Económico
Puestos que le reportan:	Analistas (a)/ Coordinador(a) de Atención de Empresas/ Coordinador(a) de Promoción de Inversiones/ Jefe(a) de Networking/ Jefe(a) de Programas Empleo/ Coordinador(a) de Empleo.
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Atraer inversiones y fomentar la creación de empleo del municipio implementando programas, proyectos y acciones en beneficio de las empresas, su crecimiento, establecimiento e internacionalización, así como incentivando las fuentes de inversión y gestionando apoyos, para cubrir la demanda laboral del municipio y lograr un mayor flujo de financiamiento para las empresas del Municipio.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto
Tipo de Puesto	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)	
1 Consolidar, revisar y validar los acuerdos y convenios de trabajo, así como la gestión de todo tipo de apoyos e incentivos económicos negociados con dependencias de los distintos niveles de gobierno, así como aquellos que se pacten con empresarios, organizaciones del sector privado y otros actores.	50%
2 Validar y aprobar el programa de Ferias y Brigadas a realizarse, así como los medios de difusión y mecanismos para el registro y control de empresas y ciudadanos participantes.	50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1 Controlar, supervisar e informar respecto de la información comercial, de gestoría y como apoyo a la inversión recabada a través de los mecanismos establecidos por las diferentes áreas de la Dirección	
2 Supervisar e informar respecto de los resultados alcanzados a través de las acciones, programas, gestiones y capacitaciones implementadas en las diferentes áreas de la Dirección	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	38 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

3.1 Coordinación de Promoción Inversiones.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Identificación:	
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Promoción de Inversiones Fecha: 1/3/2024
Puesto nominal:	Coordinador de Promoción de Inversiones
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo
Área:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Promoción de Inversiones y Empleo
Puestos que le reportan:	N/A
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Impulsar la actividad económica del municipio contribuyendo con la captación de inversiones y con la creación de empleo a través de la implementación, promoción y seguimiento de proyectos, programas y acciones en materia de atracción y fomento a las actividades industriales, comerciales y de servicios del Municipio de Monterrey.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto Tipo de Puesto De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)	
1	Realización de acuerdos y convenios de trabajo entre las dependencias de los distintos niveles de gobierno, empresarios y organizaciones del sector privado en torno a la promoción de la inversión. 50%
2	Atracción y captación de empresas, organizaciones y proyectos de inversión. 50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Apoyar en el desarrollo de programas en materia de atracción, fomento y promoción de proyectos que impulsen el desarrollo y la actividad económica; mediante, la realización de acuerdos y convenios de trabajo entre las dependencias de los distintos niveles de gobierno, empresarios y organizaciones del sector privado.
2	Asesorar, negociar y canalizar inversiones nacionales y/o extranjeras mediante la atención a proyectos de inversión presentados ante la Secretaría de Desarrollo Económico; para así dar seguimiento y continuidad a aquellos proyectos que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de los sectores económicos consolidados de la ciudad, así como impulso de nuevos sectores económicos prioritarios.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	39 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

3.2. Coordinación de Empleo.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Identificación:	
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Empleo Fecha: 1/3/2024
Puesto nominal:	Coordinador de Empleo
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo
Área:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Promoción de Inversiones y Empleo
Puestos que le reportan:	Auxiliar administrativo/ Auxiliar de bolsa de empleo/ Encargado(a)/ Auxiliar/ Analista/ Promotor(a)
Objetivo General del puesto: Represente la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Mejorar la calidad de las vacantes propiciando un acercamiento proactivo con los ofertantes para enlazar las empresas con los ciudadanos en busca de oportunidades de empleo, digitalizando el servicio mediante herramientas efectivas y de fácil acceso que acerquen el servicio de manera más oportuna a ciudadanos y empresas.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto Tipo de Puesto De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)	
1 Coordinar y apoyar en la planeación e implementación de programas de impulso de empleo tal y como lo son las ferias, brigadas y campañas de empleo con la finalidad de apoyar a las empresas así como también a los ciudadanos del municipio.	50%
2 Elaborar notas informativas, apoyar en la elaboración de material promocional, reportes, presentaciones, organización de eventos diversos, y generar la información de estadísticas e indicadores propios de los eventos atendidos.	50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1 Diseñar e instrumentar mecanismos y sistemas de información comercial para obtener el registro de los proyectos de inversión y poder darles seguimiento y acompañamiento a sus necesidades y facilitar así el éxito de las iniciativas captadas.	
2 Apoyar a la vinculación de empresas con la Bolsa de Empleo del Municipio de Monterrey, así como en las actividades relacionadas con los programas de empleo dentro de la Secretaría.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
	VERSIÓN:	07
	EMISIÓN:	14/08/24
	PÁGINA:	40 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		

3.3. Coordinación de Atención a Empresas

 Gobierno de Coahuila de Zaragoza	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	
Identificación:		
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Atención a Empresas	Fecha: 1/3/2024
Puesto nominal:	Coordinador de Atención a Empresas	
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico	
Dirección:	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo	
Área:	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Promoción de Inversiones y Empleo	
Puestos que le reportan:	N/A	
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>		
<p>Diseñar, instrumentar, implementar y dar seguimiento a los mecanismos y sistemas de información comercial, de gestoría y apoyo a empresas y personas interesadas tanto en invertir en proyectos, participar en encadenamientos productivos, participar en misiones comerciales, apertura de empresas de base tecnológica, obtención de financiamiento o bien reclutar talento dentro del municipio de Monterrey para coadyuvar al éxito de las diferentes iniciativas.</p>		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto De carrera y puesto clave
<p>Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)</p>		
1	Dar seguimiento oportuno y eficaz a las necesidades de las empresas	50%
2	Proporcionar servicios adecuados a las empresas interesadas en el acompañamiento, asesoría y en su caso gestión.	50%
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>		
1	Detectar, documentar y en su caso operar los trámites y servicios que se ofrecen en el municipio respecto de la apertura de nuevos negocios para brindar asesoría y acompañamiento a las empresas interesadas en invertir y/o emprender dentro del Municipio.	
2	Sistematizar la información respecto de la oferta laboral de los diversos sectores que operan en la zona metropolitana de Monterrey para colaborar con la organización de Ferias y Brigadas de Empleo para atender la demanda laboral de los habitantes del Municipio.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	41 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

3.4. Jefatura de Programas de Empleo

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Identificación:	
Puesto funcional:	Jefe(a) de Programas de Empleo Fecha: 1/3/2024
Puesto nominal:	Jefe de Programas de Empleo
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo
Área:	Jefatura de Programas de Empleo
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Promoción de Inversiones y Empleo
Puestos que le reportan:	Jefe(a) de Atención
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Conectar la demanda laboral del municipio mediante la gestión, realización y coordinación de Brigadas y Ferias de empleo que permitan apoyar a quienes estén interesados en encontrar empleo.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto Tipo de Puesto: De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)	
1	Proyectar, desarrollar y realizar Brigadas y Ferias de Empleo para atender las necesidades de empresas y ciudadanos interesados en ofertar y encontrar empleo. 50%
2	Integrar y sistematizar los registros de los sectores, empresas y personas para contar con información confiable que facilite tanto la planeación y realización de eventos, como el seguimiento de los resultados. 50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Colaborar en Eventos Especiales de la Secretaría y del Municipio
2	Apoyar a la vinculación de empresas con la Bolsa de Empleo del Municipio de Monterrey, así como en las actividades relacionadas con los programas de empleo dentro de la Secretaría.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	42 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

3.4.1 Jefatura de Atención.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Identificación:	
Puesto funcional:	Jefe(a) de Atención Fecha: 1/3/2024
Puesto nominal:	Jefe de Atención
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo
Área:	Jefatura de Programas de Empleo
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Jefe(a) de Programas de Empleo
Puestos que le reportan:	Auxiliares/ Analista de Empleo
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Conectar la demanda laboral del municipio mediante la gestión, realización y coordinación de Brigadas y Ferias de empleo que permitan apoyar a quienes estén interesados en encontrar empleo.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto Tipo de Puesto De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)	
1 Proyectar, desarrollar y realizar Brigadas y Ferias de Empleo para atender las necesidades de empresas y ciudadanos interesados en ofertar y encontrar empleo.	50%
2 Integrar y sistematizar los registros de los sectores, empresas y personas para contar con información confiable que facilite tanto la planeación y realización de eventos, como el seguimiento de los resultados.	50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1 Colaborar en Eventos Especiales de la Secretaría y del Municipio	
2 Proporcionar servicios adecuados a las empresas interesadas en el acompañamiento, asesoría y en su caso gestión.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	43 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

3.5. Jefatura de Networking


 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Identificación:	
Puesto funcional:	Jefe(a) de Networking Fecha: 1/3/2024
Puesto nominal:	Jefe de Networking
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo
Área:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Promoción de Inversiones y Empleo
Puestos que le reportan:	Auxiliar administrativo(a)
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Fortalecer el ecosistema de emprendedores y empresarios para identificar aliados comerciales y proveedores a través de la realización de eventos que construyan y fortalezcan la red de contactos profesionales, para propiciar oportunidades de negocio con la intención de fomentar el consumo local y la recuperación de la zona turística en el municipio.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto Tipo de Puesto
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)	
1 Diseñar, desarrollar y coordinar los eventos de networking en la Dirección de Promoción de Inversión y Empleo para crear y fortalecer una red de contactos profesionales entre emprendedores y empresarios.	50%
2 Identificar y gestionar la recuperación de espacios los ciudadanos tipo "cowork", que puedan utilizarse para el entrenamiento de habilidades dirigidas a cubrir requisitos técnicos por parte de las empresas.	50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1 Diseñar, coordinar y en su caso realizar eventos para fomentar el consumo local y la recuperación de la zona turística en el municipio.	
2 Colaborar en Eventos Especiales de la Secretaría y del Municipio	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	44 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

4. Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Identificación:	
Puesto funcional:	Director(a) de Fomento y Competitividad Sectorial Fecha: 1/3/2024
Puesto nominal:	Director de Fomento y Competitividad Sectorial
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial
Área:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Secretario(a) de Desarrollo Económico
Puestos que le reportan:	Coordinador(a) de Centros / Coordinador(a) de Proyectos Productivos / Coordinador(a) del Sistema Municipal de Financiamiento / Coordinador(a) de Vinculación
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o espacio que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Contribuir al desarrollo integral sustentable de la economía del Municipio de Monterrey al facilitar y acompañar la apertura, desarrollo y consolidación de empresas en el municipio brindando orientación en la gestión y realización de trámites municipales, estatales y federales, ofreciendo capacitación, mentoría, gestión de financiamientos y apoyos, fortaleciendo las capacidades de emprendedores y empresarios mediante el acompañamiento de mentores, la capacitación y la gestión de financiamiento.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto Tipo de Puesto: De libre designación
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)	
Elaborar y ejecutar los programas, proyectos y acciones institucionales municipales en los diversos sectores y en temas que impactan en la economía del municipio, como comercio interior, industria, abasto, precios, protección al consumidor, inversión y transferencia de tecnología, procurando que éstos se encuentren previstos en el presupuesto de egresos de conformidad con la legislación y normatividad aplicable en la materia.	50%
Apoyar y favorecer la competitividad empresarial con el fin de impulsar a las empresas del municipio para lograr una mayor efectividad organizacional, producir y vender productos más competitivos y brindar servicios de alta calidad en los mercados.	50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1 Promover un ambiente de negocio propicio con, entre otros elementos, certidumbre jurídica y servicios de capacitación, asistencia técnica, facilidades en los trámites gubernamentales	
Establecer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y de los demás municipios del Estado para fomentar el desarrollo industrial, comercial y de servicios, a efecto de garantizar su debida articulación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los programas especiales que determine la persona titular de la	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	45 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

4.1 Coordinación de Centros.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Identificación:		
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Centros	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Coordinador de Centros		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Área:	Coordinación de Centros		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Fomento y Competitividad Sectorial		
Puestos que le reportan:	Promotor(a)/ Jefe(a) de Fomento y Mentoría/ Jefe(a) Operativo(a)/ Jefe(a) de Atención Empresarial		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuir a la apertura, desarrollo y consolidación de empresas en el municipio brindando orientación en la gestión y realización de trámites municipales, estatales y federales, ofreciendo capacitación, mentoría, gestión de financiamientos y apoyos, fortaleciendo las capacidades de emprendedores y empresarios mediante el acompañamiento de mentores, la capacitación y la gestión de financiamiento.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones.)			
1	Ofrecer atención y asesoría a emprendedores(as) y empresarios(as) respecto de los trámites para apertura de empresas, opciones de financiamiento, servicios de capacitación, mentoring, networking y coworking para contribuir al crecimiento y consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio		50%
2	Coordinar el óptimo funcionamiento de los Centros Emprendemos Monterrey.		50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Consolidar, negociar y operar las alianzas con representantes de instancias municipales, estatales y federales, así como con instituciones financieras, universidades, asociaciones, colegios federaciones e iniciativas en beneficio del desarrollo integral sustentable de la economía del municipio.		
2	Revisar y validar los programas, proyectos y acciones de mentoría en torno a los temas temas que impactan la economía del municipio para fortalecer las capacidades de emprendedores y empresarios del Municipio.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	46 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

4.1.1 Jefatura de Atención Empresarial.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Identificación:	
Puesto funcional:	Jefe(a) de Atención Empresarial Fecha: 1/3/2024
Puesto nominal:	Jefe de Atención Empresarial
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial
Área:	Coordinación de Centros
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Coordinador(a) de centros
Puestos que le reportan:	N/A
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Facilitar la apertura, desarrollo y consolidación de empresas al brindar orientación en la gestión y realización de trámites municipales, estatales y federales, así como ofreciendo servicios de capacitación.	
Valor que aporte al puesto que reporta:	Alto Tipo de Puesto: De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)	
1 Identificar, canalizar y dar acompañamiento en la gestión de apoyos estímulos e incentivos para la apertura, consolidación, modernización e innovación de micro, pequeñas y medianas empresas propiciando su articulación productiva.	50%
2 Difundir y brindar información respecto de servicios de capacitación, asistencia técnica y trámites gubernamentales que requieran emprendedores, empresarios y/o empresas que propicien un mejor ambiente de negocios.	50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1 Identificar y homologar los criterios para la integración, procesamiento y sistematización de información para integrar el Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial que dé soporte a la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano.	
2 Identificar, gestionar y construir una base de mentores especializados que brinden acompañamiento, capacitación, asistencia técnica en torno a temas que repercuten en la apertura, desarrollo y consolidación de empresas.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	47 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

4.1.2. Jefatura de Fomento y Mentoría.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	
Identificación:		
Puesto funcional:	Jefe(a) de Fomento y Mentoría	Fecha: 1/G/2024
Puesto nominal:	Jefe de Fomento y Mentoría	
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico	
Dirección:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial	
Área:	Coordinación de Centros	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Coordinador(a) de Centros	
Puestos que le reportan:	N/A	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Facilitar la apertura, desarrollo y consolidación de empresas y el fortalecimiento de capacidades de emprendedores y empresarios mediante el acompañamiento de mentores provenientes de instancias académicas, del sector empresarial y/o de consultorías en torno a temas administrativos, contables, jurídicos, financieros, mercadológicos y todos aquellos que sean de interés de los solicitantes.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)		
1	Diseñar, instrumentar y operar programas, proyectos y acciones de mentoría en torno a temas que impactan la economía del municipio, como lo pueden ser, comercio interior, industria, abasto, precios, protección al consumidor, inversión y transferencia de tecnología para fortalecer las capacidades de emprendedores y empresarios del Municipio.	50%
2	Identificar, gestionar y construir una base de mentores especializados que brinden acompañamiento, capacitación, asistencia técnica en torno a temas que repercuten en la apertura, desarrollo y consolidación de empresas.	50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Vincularse con los encargados de los programas, proyectos, sistemas y esquemas de financiamiento de dependencias y entidades del sector público y privado, así como de instituciones financieras.	
2	Supervisar y evaluar los alcances del programa en el ejercicio fiscal correspondiente.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
	VERSIÓN:	07
	EMISIÓN:	14/08/24
	PÁGINA:	48 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		

4.1.3. Jefatura Operativa.

 Gobierno de Coahuila de Zaragoza	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Operativo(a)	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Jefe Operativo		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Área:	Coordinación de Centros		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinador(a) de centros		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar y desarrollar acciones que permitan brindar una atención de calidad a los ciudadanos que acceden a los servicios ofrecidos por medio de los Centros Emprendemos Monterrey. Lo anterior, por medio de la supervisión diaria de los casos asignados a los asesores de los Centros, a fin de que se cumplan con los estándares de calidad previstos, así como por medio de la supervisión de una encuesta de calidad que permita detectar las áreas de oportunidad en los servicios y la atención ofrecida por los mismos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto:	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representará en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Revisar diariamente el sistema informático de los Centros, para verificar los casos asignados a los asesores, promoviendo la eficiencia y eficacia en el servicio.		50%
2	Apoyar a los asesores para el correcto desenvolvimiento de las atenciones de los ciudadanos en los Centros.		50%
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Reportar al Coordinador(a) de los Centros Emprendemos Monterrey, la información relativa a las atenciones de los ciudadanos por parte de los asesores.		
2	Reportar al Coordinador(a) de los Centros Emprendemos Monterrey, las áreas de oportunidad detectadas por medio de la encuesta de calidad.		
3	Planear y ejecutar todas las acciones relativas a la calidad y mejora continua del servicio otorgado por los asesores de los Centros Emprendemos Monterrey.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	49 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

4.2. Coordinación de Proyectos Productivos.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Proyectos Productivos	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Coordinador de Proyectos Productivos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Fomento y Competitividad		
Área:	Coordinación de Proyectos Productivos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Fomento y Competitividad Sectorial		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, supervisar y revisar el programas de proyectos productivos en materia de apoyo a las empresas micro, pequeñas y medianas en el municipio a través entregar recurso a emprendedores para la adquisición de equipo y herramienta especializada.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Elaborar y coordinar la ejecución del programa Proyectos Productivos en especie a MIPYMES y grupos prioritarios.		50%
2	Elaborar las convocatorias del Programa Proyectos Productivos, y analizar las solicitudes de recepción que ingresen a la Secretaría de Desarrollo Económico, para determinar su factibilidad y posible apoyo.		50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asesorar y capacitar a los beneficiarios del programa para un uso adecuado y eficiente de su recurso;		
2	Gestionar colaboraciones en conjunto con organizaciones de la sociedad civil y no gubernamentales para fomentar el apoyo a los usuarios del programa proyectos productivos.		
3	Supervisar y evaluar los alcances del programa en el ejercicio fiscal correspondiente.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	50 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

4.3. Coordinación del Sistema Municipal de Financiamiento.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Identificación:	
Puesto funcional:	Coordinador(a) del Sistema Municipal de Financiamiento
Puesto nominal:	Coordinador del Sistema Municipal de Financiamiento
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial
Área:	Coordinación del Sistema Municipal de Financiamiento
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Fomento y Competitividad Sectorial
Puestos que lo reportan:	Supervisor(a) de Microcréditos/ Analista
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Coordinar, supervisar y revisar los programas, proyectos y acciones en materia de financiamiento, con la finalidad de impulsar el desarrollo económico de la ciudadanía de Monterrey.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto
Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)	
1	Elaborar programas, proyectos y acciones en materia de apoyo y promoción de proyectos prioritarios y de financiamiento. 50%
2	Ejecutar los programas, proyectos y acciones en materia de apoyo y promoción de proyectos prioritarios y de financiamiento. 50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN; ¿Que hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Diseñar y operar servicios de acompañamiento y asesoría para desarrollo y crecimiento de emprendedores, en materia financiera.
2	Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad para fortalecer las MIPymes.
3	Supervisar y evaluar los alcances de los proyectos en el ejercicio fiscal correspondiente.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	51 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

4.4. Coordinación de Vinculación.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Vinculación	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Coordinador de Vinculación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Área:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Fomento y Competitividad Sectorial		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, supervisar y revisar las acciones en materia de apoyo a la vinculación de micro, pequeñas y medianas empresas del municipio de Monterrey con las empresas ancla de la entidad, a fin de fomentar la creación y crecimiento de cadenas productivas desde un enfoque local.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Elaborar y ejecutar los programas, proyectos y acciones institucionales municipales en temas que impactan la vinculación de micro, pequeñas y medianas empresas con empresas ancla.	50%	
2	Analizar las solicitudes de vinculación y desarrollo como proveedor local que ingresen al Centro Emprendemos Monterrey.	50%	
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar las convocatorias para formar parte de los programas y proyectos enfocados a la vinculación empresarial.		
2	Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de desarrollo de proveeduría local.		
3	Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de vinculación.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	52 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

5. Dirección de Enlace Municipal.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Identificación:	
Puesto funcional:	Director(a) de Enlace Municipal Fecha: 1/3/2024
Puesto nominal:	Director de Enlace Municipal
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal
Área:	Dirección de Enlace Municipal
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Secretario(a) de Desarrollo Económico
Puestos que le reportan:	Analista / Auxiliar/ Jefe(a) de Comunicación / Jefe(a) de Contraloría / Jefe(a) de Atención Ciudadana / Jefe(a) Administrativo(a) / Jefe(a) de Igualdad de Género / Coordinador de Comunicación.
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, con otras dependencias de la administración pública como lo son la Secretaría Ejecutiva, la de Contraloría Municipal, la Secretaría de Finanzas y Administración, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto Tipo de Puesto De libre designación
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)	
1 Dirigir el área de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes	50%
2 Coordinar y dar seguimiento a las relaciones interdependencias al interior del Ayuntamiento	50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría, con la Secretaría Ejecutiva, con la Secretaría de Finanzas y Administración, con la Contraloría Municipal y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias.	
1	
2 Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva en materias de Comunicación Social y Atención Ciudadana.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	53 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

5.1. Coordinación de Comunicación.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	
Identificación:		
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Comunicación	Fecha: 1/3/2024
Puesto nominal:	Coordinador de Comunicación	
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico	
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal	
Área:	Dirección de Enlace Municipal	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Enlace Municipal	
Puestos que le reportan:	N/A	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Diseñar, planear, ejecutar y operar el plan y campaña estratégica de comunicación de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)		
1	Atención a medios. Community Manager. Diseño de publicaciones, convocatorias, mensajes. Elaboración y revisión de publicaciones de la SDE	50%
2	Administrar los canales de información al ciudadano. Responder solicitudes de información del ciudadano en redes y medios de comunicación.	50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Elaborar el plan de difusión interna para las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal	
2	Mantener informado al personal de las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	54 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

5.2. Jefatura Administrativa.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Administrativo(a)	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Jefe Administrativo		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar cumplimiento y atender los requerimientos en los Recursos Materiales, Financieros y Presupuestales de las diferentes direcciones y áreas pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo Económico.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Llevar el manejo y control la Caja Chica de la Secretaría.		50%
2	Supervisar y controlar el buen uso y vigilar el mantenimiento preventivo de los Vehículos de la Secretaría.		50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Administrar la ejecución de los recursos y realizar los reportes de los Gastos		
2	Elaborar y dar seguimiento al trámite de Oficios para los Requerimientos de la Secretaría		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	55 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

5.3. Jefatura Comunicación.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Comunicación	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Jefe de Comunicación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar, planear, ejecutar y operar el plan y campaña estratégica de comunicación de la Secretaría de Desarrollo Económico.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Coordinar, planear, implementar, ejecutar y evaluar la campaña estratégica de comunicación de la SDE.		50%
2	Administrar los canales de información al ciudadano y Responder solicitudes de información del ciudadano en redes y medios de comunicación.		50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar el plan de difusión interna para las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal.		
2	Identificar y proponer la información de la Secretaría para incorporar a la página web municipal.		
3	Diseñar el programa de atención de redes. Generar contenido de difusión e información de temas económicos del Municipio de Monterrey.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	56 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

5.4. Jefatura de Contraloría.


 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Contraloría	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Jefe de Contraloría		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, revisar y auxiliar temas jurídicos, de contraloría y transparencia competentes de la Secretaría de Desarrollo Económico.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Año	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Servir como vínculo con la Contraloría Municipal.		50%
2	Recabar e integrar la información correspondiente para dar atención a solicitudes de la Contraloría Municipal.		50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la aplicación de las disposiciones emitidas la Contraloría Municipal.		
2	Supervisar a las Contralorías Sociales de las obras y acciones que se realicen en la Secretaría de Desarrollo Económico.		
3	Dar atención y documentar las observaciones derivadas de auditorías		
4	Ser enlace de información y transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	57 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

5.5. Jefatura de Igualdad de Género.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Igualdad de Género	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Jefe de Igualdad de Género		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Atender a los ciudadanos que soliciten orientación del tema por la Secretaría de Desarrollo Económico y sus demás dependencias, proporcionar la información respectiva y canalizar, en su caso, al área correspondiente.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistados por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Servir como vínculo y atender las solicitudes que haga la Secretaría Ejecutiva.		50%
2	Participar en los programas y proyectos de igualdad de género que ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico o la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal.		50%
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar e informar de la situación que guarda la atención a las solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas.		
2	Definir, coordinar y difundir los criterios, lineamientos y procedimientos para registrar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía en temas que le competen.		
3	Supervisar la implementación de los mecanismos de medición y evaluación, con el fin de conocer el nivel de satisfacción de la atención brindada y poder corregir y realizar cambios cuando así lo requiera.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	58 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

5.6. Jefatura de Atención Ciudadana.

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Atención Ciudadana	Fecha:	1/3/2024
Puesto nominal:	Jefe de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Atender a los ciudadanos que solicitan orientación respecto de trámites y servicios brindados por la Secretaría de Desarrollo Económico y sus dependencias, proporcionar la información respectiva y canalizar, en su caso, al área correspondiente.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1 Servir como vínculo y atender las solicitudes que haga la Secretaría Ejecutiva:	50%		
2 Recibir e integrar las solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas	50%		
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Supervisar e informar de la situación que guarda la atención a las solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas			
2 Económico, incluyendo la ventanilla única, los centros de atención telefónica y presencial de la bolsa de empleo y los medios digitales;			
3 Gestionar, administrar y vigilar la Ventanilla Única de la solicitud de servicios, gestiones internas y externas de las direcciones de Secretaría de Desarrollo Económico;			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SDE-01
	VERSIÓN:	07
	EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA: 59 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		

XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión del Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar las personas servidoras públicas adscritas a la misma para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Es para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

E. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

F. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- El Manual de Organización una vez expedido, se difundirá para que cada servidor público de la secretaría, conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
 - La Gaceta Municipal, así como
 - El micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey
- El Manual de Organización estará disponible para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en la Dirección de Enlace Municipal de la Secretaría.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	60 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

- La persona titular de la Secretaría, emitirá un comunicado por escrito dirigido a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el microsítio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

V. LINEAMIENTOS

5.1 La **difusión del Manual de Organización** se realizará cuando se publique por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.

5.2 En los casos de las personas **servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

5.3 Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el microsítio de la Secretaría y Gaceta Municipal, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

5.4 Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.
6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
7. La persona **titular de la Dirección General** dará a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	61 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

8. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

10. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

12. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

14. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	62 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

15. Las personas **titulares de las Jefaturas** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

16. Se asegurarán, asimismo, que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:

- i. El Objetivo de la Dependencia
- ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
- iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	63 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

DIRECTORIO

Luis Donaldo Colosio Riojas

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

Zaira Saenz Mansur

Secretaria de Desarrollo Económico

Cecilia Irene Ortiz Rivera

Directora General de Turismo es Cultura

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	07
		EMISIÓN:	14/08/24
		PÁGINA:	64 de 64
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	10/01/17	Creación del manual
02	07/09/17	Se modificaron los apartados de III, IV, V y IX
03	13/02/19	Se actualizaron los organigramas
04	18/10/19	Se actualizaron los organigramas
05	20/10/20	Actualización de organigramas
06	31/03/23	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024
07	14/08/24	Se actualiza conforme a la actualización del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey de fecha 15/06/2023

SEJ-PEP-04 23/01/23