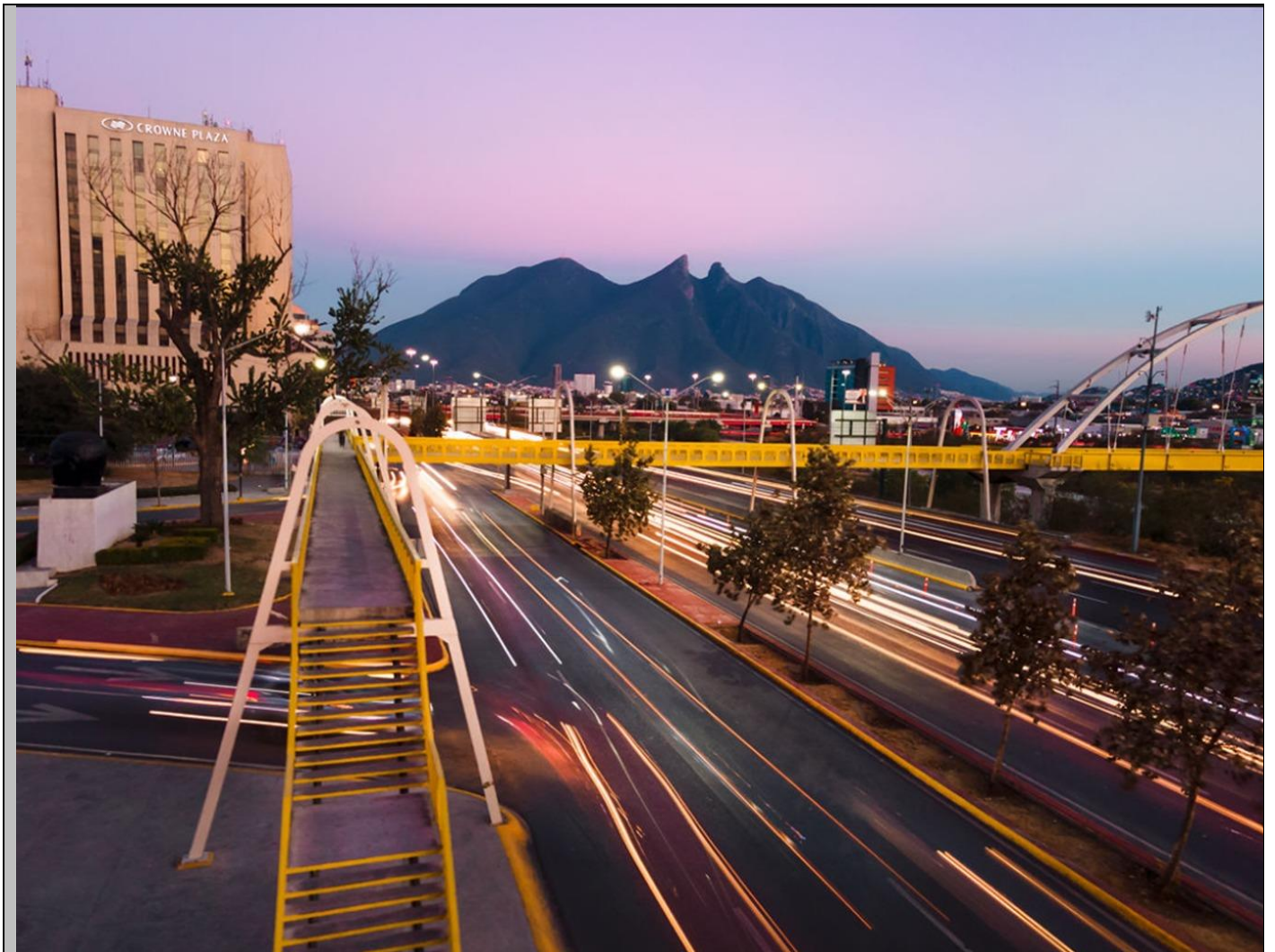




Gobierno  
de  
—  
Monterrey

# Gaceta Municipal

Órgano Informativo del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León



**Julio 2024**

Información Pública



## Contenido

- Acuerdos Aprobados en las Sesiones Celebradas en el mes julio. •04
- Punto de Acuerdo para la Aprobación del Manual de Remuneraciones y Deducciones de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey. •06
- Manual de Remuneraciones y Deducciones de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey. •09
- Punto de Acuerdo para la Aprobación del Protocolo de Actuación Municipal en búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas. •28
- Protocolo de Actuación Municipal en búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas. •33
- Dictamen relativo a la Solicitud de Concesión de uso a favor de la Asociación Civil denominada “Villas de la Herradura, A.C. respecto del inmueble ubicado en calles Villas de la Herradura y Camino a la Lágrima en el Fraccionamiento Villas de la Herradura, de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León. •52
- Dictamen relativo a la Solicitud de “ La Arquidiócesis de Monterrey, A.R, para la renovación de Concesión de uso de “La Capilla Nuestra Señora de Fátima”, en Área Municipal del Municipio de Monterrey, Nuevo León. •58
- Dictamen relativo a la Desincorporación del Dominio Privado del Municipio de Monterrey, respecto de dos vehículos y otorgarlos bajo contrato de donación a favor del Municipio de Melchor Ocampo, Nuevo León. •64
- Dictamen relativo a la Solicitud de la Asociación Civil denominada “Ciudad de los Niños de Monterrey, A.B.P.”, para la Ampliación de la Vigencia de un Contrato de Comodato sobre un Bien Inmueble Municipal con el fin de construir y desarrollar el nuevo Campus Topo Chico, el cual tiene como objetivo ser un Campus Educativo de primer nivel que ofrezca a familias de bajos recursos una experiencia educativa de calidad. •70
- Dictamen relativo a la Solicitud de Concesión de uso a favor de la Asociación Civil “Unión de Colonos Brisas la Punta, A.C” para la renovación de una caseta de vigilancia del Fraccionamiento las Brisas 11avo. Sector la Punta de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León. •75
- Dictamen relativo a la Solicitud de la Administración de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., para la Concesión de Uso de Bienes Inmuebles Municipales para equipar y operar instalaciones de captación de agua para su potabilización e incorporación al sistema de distribución de agua potable del municipio de monterrey, nuevo león. •81
- Dictamen respecto al otorgamiento de Diversas Anuencias Municipales. •104
- Dictamen respecto a la Emisión de las Bases de la Convocatoria para la Entrega de la “Medalla al Mérito Diego de Montemayor”, Edición 2024. •113
- Dictamen respecto a las Galardonadas de la Medalla “Miguel F. Martínez”, Edición 2024. •118



- Punto de Acuerdo mediante el cual se aprueba el Convenio de Colaboración para la Operación del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios para el Ejercicio 2024, entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León y el Gobierno de la Ciudad de Monterrey. •**123**
- Punto de Acuerdo para la aprobación del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey. •**127**
- Punto de Acuerdo mediante el cual se designa a la c. Betsabé Rocha Nieto como representante del Gobierno de la Ciudad de Monterrey ante la Comisión de transición del Ayuntamiento Electo. •**131**
- Punto de Acuerdo respecto a la Destrucción 1-un sello perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible. •**133**
- Punto de Acuerdo respecto a la aprobación del Convenio de Colaboración entre la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León y Servicios de Salud de Nuevo León con la Ciudad de Monterrey. •**136**
- Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la Reforma al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León. •**140**
- Dictamen sobre los resultados contables y financieros correspondiente al mes de abril del 2024. •**150**
- Dictamen sobre los resultados contables y financieros correspondiente al mes de mayo del 2024. •**166**
- Dictamen referente al Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre de 2024. •**182**
- Dictamen respecto a la Quinta Modificación al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024. •**204**
- Manual Administrativo en Materia de Control Interno Municipio de Monterrey •**214**
- Manual de Organización Jefatura de Gabinete •**311**
- Tercera Modificación al Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2024. •**336**
- Tercera Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024. •**338**
- Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey. •**342**

---

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. 177, Ordinaria del mes de julio publicada el 01 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 JULIO DE 2024**

**ACTA 15  
SESION ORDINARIA 11 JULIO DE 2024**

1. **Se aprobó por unanimidad de votos** el orden del día se la sesión ordinaria celebrada el día 11 de julio de 2024.
2. **Se aprobó por unanimidad de votos** el Acta 13 correspondiente a la Sesión Solemne celebrada el día 18 de junio de 2024.
3. **Se aprobó por unanimidad de votos** el Acta 14 correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada el día 19 de junio de 2024.
4. Se presentaron los siguientes Informes: Informe de Comisaría del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, correspondiente al Primer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2024. Informe del Empleo del Acuerdo Delegatorio de la Representación Legal en General de la Administración Pública Municipal, correspondiente al periodo trimestral comprendido de febrero a abril de 2024. Informe de Actas correspondientes a la tercera, cuarta, quinta y sexta sesión, tanto ordinarias como extraordinarias, del Consejo Consultivo Ciudadano de Movilidad y Seguridad Vial.
5. **Se aprobó por unanimidad de votos** el Manual de Remuneraciones y Deducciones de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
6. **Se aprobó por unanimidad de votos** el Protocolo de Actuación Municipal en Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas de Monterrey.
7. **Se aprobó por unanimidad de votos** la Concesión de Uso a favor de la Asociación Civil denominada "Villas de la Herradura, A.C.", respecto del inmueble propiedad municipal considerado como Bien del Dominio Público (Vialidad), ubicado en calles Villas de la Herradura y Camino a la Lágrima, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.
8. **Se aprobó por unanimidad de votos** la Concesión de Uso a favor de "La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.", del inmueble propiedad municipal ubicado en las Calles Soldadores, Hojalateros, el Palmar, Júpiter y Tierra, en la colonia El Palmar Sector G, de ésta ciudad, para seguir contando con el funcionamiento de "La Capilla Nuestra Señora de Fátima".
9. **Se aprobó por unanimidad de votos** la Desincorporación del Dominio Privado del Patrimonio del Municipio de Monterrey, de dos vehículos, en atención a

**ACTA 16  
SESION ORDINARIA 25 JULIO DE 2024**

1. **Se aprobó por mayoría de votos** el orden del día de la sesión ordinaria celebrada el día 25 de julio de 2024.
2. **Se aprobó por mayoría de votos** el Acta 15 correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada el día 11 de julio de 2024.
3. **Se aprobó por mayoría de votos** la suscripción del Convenio de Colaboración para la Operación del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios para el Ejercicio 2024, entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León y el Gobierno de la Ciudad de Monterrey.
4. **Se aprobó por mayoría de votos** el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
5. **Se aprobó por mayoría de votos** designar a la ciudadana Betsabé Rocha Nieto como representante del Gobierno de la ciudad de Monterrey ante la comisión de transición del Ayuntamiento Electo.
6. **Se aprobó por mayoría de votos** la destrucción de 1-un sello perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, el que a continuación se señala:

SELLO RELACIONADO PARA SU DESTRUCCIÓN		
AUTORIDAD QUE SOLICITA	CONCEPTO DEL SELLO	CANTIDAD DE SELLOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE.	LIC. TANIA VIRGINIA NERI BORJAS/ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE.	1

7. **Se aprobó por mayoría de votos** la suscripción del Convenio de Colaboración entre la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León y Servicios de Salud de Nuevo León con la Ciudad de Monterrey.
8. **Se aprobó por mayoría de votos** la Consulta Ciudadana Pública para la Reforma al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.





<p>que ya no son de utilidad para la prestación de los servicios públicos, asimismo, se otorgan en donación a favor del Municipio de Melchor Ocampo, Nuevo León.</p> <p><b>10. Se aprobó por unanimidad de votos</b> el Convenio Modificatorio para la Ampliación de la vigencia del Contrato de Comodato celebrado en fecha 11 de febrero del 2011, a favor de la Asociación de Beneficencia Privada denominada “Ciudad de los Niños de Monterrey, A.B.P.”.</p> <p><b>11. Se aprobó por unanimidad de votos</b> el Contrato de Concesión de Uso a favor de la Asociación Civil denominada “Unión de Colonos Brisas la Punta”, respecto del Bien del Dominio Público Municipal, ubicado en la calle Puerto Galero entre Puerto Isabel y Telchac en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.</p> <p><b>12. Se aprobó por unanimidad de votos</b> el Contrato de Concesión de Uso a favor de la Administración de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., respecto de diversos Inmuebles que se consideran como Bienes que forman parte del Patrimonio Municipal.</p> <p><b>13. Se aprobaron por unanimidad de votos</b> 3-tres Anuencias Municipales con el Giro de Restaurante.</p> <p><b>14. Se aprobó por unanimidad de votos</b> las Bases de la Convocatoria para la Entrega de la “Medalla al Mérito Diego de Montemayor”, Edición 2024.</p> <p><b>15. Se aprobó por unanimidad de votos</b> las Galardonadas de la Medalla “Miguel F. Martínez”, Edición 2024.</p> <p><b>16. Se aprobó por unanimidad de votos</b> enviar un exhorto a la Dirección de Educación y a la Secretaría Ejecutiva, así como a la Dirección de Comunicación Social, a fin de implementar acciones para dar a conocer el “Programa juntas y juntos a la escuela” para la entrega de paquetes escolares, en los bajos del Palacio Municipal.</p> <p><b>17. Se aprobó por unanimidad de votos</b> enviar un exhorto a Agua y Drenaje de Monterrey para que puedan, en las condiciones más rápidas y óptimas posibles, restablecer y cumplir con el óptimo servicio para la zona Metropolitana de Monterrey, no nada más para la ciudad.</p>	<p>9. Se aprobó por mayoría de votos el informe contable y financiero rendido por la Secretaría de Finanzas y Administración relativo al mes de abril del año 2024</p> <p>10. Se aprobó por mayoría de votos el informe contable y financiero rendido por la Secretaría de Finanzas y Administración relativo al mes de mayo del año 2024</p> <p>11. Se aprobó por mayoría de votos enviar al Honorable Congreso del Estado de Nuevo León y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del ejercicio 2024.</p> <p>12. Se aprobó por mayoría de votos la Quinta Modificación al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024.</p> <p>13. Se aprobó por mayoría de votos enviar un respetuoso exhorto, a fin de que realice las gestiones necesarias para la limpieza, descacharrización y levantar la basura en la zona de las vías del tren en el tramo ubicado en la avenida Vía Tampico de la colonia Moderna.</p>
---	---



**PUNTO DE ACUERDO PARA LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO 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:

**ANTECEDENTE**

**ÚNICO.** A través del oficio **DRHSPC/1174/2024**, recibido el 18 de junio del presente año en la Secretaría del Ayuntamiento, el C. Oscar Tamez Rodríguez, Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de Monterrey, remitió **Anteproyecto del Manual de Remuneraciones y Deduciones de las y los Servidores Públicos del Municipio 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.** El artículo 34, de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León; establece lo siguiente

*Dentro del mes siguiente a la aprobación del presupuesto correspondiente, cada órgano de autoridad expedirá un Manual de Administración de Remuneraciones, donde se establecerán*

- I. Las unidades responsables de la administración de las remuneraciones;*
- II. El tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo;*
- III. La estructura de organización;*
- IV. Los criterios para definir, en los tabuladores variables, niveles de remuneración;*
- V. Las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones;*
- VI. Las políticas de autorización de promociones salariales;*



- VII. *Las políticas para la asignación de percepciones variables, como los bonos, compensaciones, estímulos y premios, únicamente para el personal de base; y*
- VIII. *Los Indicadores a ser considerados para el desarrollo de las funciones de los Servidores Públicos.*

**TERCERO.** Teniendo como objetivo dar a conocer el **Anteproyecto del Manual de Remuneraciones y Deducciones de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey**, se presentan los diferentes criterios y lineamientos operacionales del proyecto, así como sus objetivos, su cobertura y su población objetivo; los criterios de elegibilidad, y el servicio que se ofrecerá, entre otros aspectos relevantes para el correcto funcionamiento del proyecto.

**CUARTO.** Dentro del objetivo del presente **Manual de Remuneraciones y Deducciones de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey**, se establece lo siguiente: Tiene como propósito principal administrar, planear, organizar, regir y controlar las percepciones con base a los Tabuladores establecidos, así como las deducciones que aplican al salario de las personas Servidoras Públicas. Además de dar a conocer las diferentes remuneraciones, prestaciones, tabuladores de sueldos, así como las deducciones que se efectúan a las personas servidoras públicas al servicio del Municipio de Monterrey, asimismo de ser un instrumento de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, con la finalidad de fomentar un entorno de respeto, igualdad, equidad y objetividad.

**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.

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

## ACUERDOS



**PRIMERO. SE APRUEBA** el **Manual de Remuneraciones y Deducciones de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey** en los términos del documento que como anexo único forma parte integral del presente instrumento.

**SEGUNDO.** El **Manual de Remuneraciones y Deducciones de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey** entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**TERCERO. Se INSTRUYE** a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de la Ciudad de Monterrey, a realizar las gestiones necesarias para la aplicación del **Manual de Remuneraciones y Deducciones de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey**.

**CUARTO. PUBLÍQUENSE** los presentes acuerdos, así como el **Manual de Remuneraciones y Deducciones de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey**, en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 11 DE JULIO DE 2024**

**ATENTAMENTE**

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






**MANUAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE  
LAS REMUNERACIONES  
Y DEDUCCIONES DE  
LAS Y LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL  
MUNICIPIO DE  
MONTERREY**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN**

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

SEJ-PEP-10 01/08/22




 <b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-SFA-RHS-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>2 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		

## I. ÍNDICE




I. ÍNDICE .....	2
II. HOJA DE FORMALIZACIÓN .....	3
III. INTRODUCCIÓN.....	4
IV. OBJETIVO .....	4
V. MARCO JURÍDICO.....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VII. ANEXOS .....	18
VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA .....	18
IX. CONTROL DE CAMBIOS.....	18

SEJ-PEP-10 01/08/22




 <p align="center"><b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-SFA-RHS-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		

**II. HOJA DE FORMALIZACIÓN**

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
 Oscar Tamez Rodríguez <i>Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera</i>	 Rafael Serna Sánchez <i>Secretario de Finanzas y Administración</i>	 Marla Cano Guerra <i>Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos</i>

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-SFA-RHS-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		

### III. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de la Secretaría de Finanzas y Administración tiene como propósito dar a conocer las diferentes remuneraciones, prestaciones, tabuladores de sueldos, así como las deducciones que se efectúan a las personas servidoras públicas al servicio del Municipio de Monterrey.

El presente Manual es un instrumento de consulta para las personas servidoras públicas del área; de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y con la finalidad de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual al género masculino, así como también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

### IV. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es administrar, planear, organizar, regir y controlar las percepciones en base a los Tabuladores establecidos, así como las deducciones que aplican al salario de las personas Servidoras Públicas.

### V. MARCO JURÍDICO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

#### B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.


#### C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-SFA-RHS-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

**D. NIVEL MUNICIPAL**

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

**6.1. DE LAS DISPOSICIONES.**

**6.1.1. DEL OBJETO Y CONCEPTO.**


**6.1.1.1.** Para efectos de este Manual, se definen como personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Monterrey a las personas integrantes, personas funcionarias y personas empleadas a su servicio.

**6.1.1.2.** Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. Antigüedad:** Tiempo transcurrido desde el inicio de contratación de la prestación de servicios de la persona servidora pública.
- II. Categoría:** La importancia de acuerdo al grado de responsabilidades y atribuciones, la capacidad de solución de problemas y funciones legales que le corresponden.
- III. Municipio:** Municipio de Monterrey.
- IV. Puesto:** La unidad impersonal que describe funciones, implica deberes específicos, delimita las jerarquías y autoridad.
- V. Remuneración:** La suma del sueldo, las prestaciones en efectivo, en crédito, en especie y en servicios, fijas o variables; y en general de toda percepción a que tenga derecho en forma individual la persona servidora pública en virtud de su función, empleo, cargo o comisión, excluidos los bienes y recursos necesarios para el cumplimiento de la función pública que tenga encomendada.
- VI. Sueldo:** Pago mensual fijo que reciben las personas servidoras públicas sobre el cual se cubren las cuotas correspondientes al servicio médico y fondo de pensiones.
- VII. S.U.T.S.M.M.:** Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey.
- VIII. Tabulador:** Instrumento técnico en que se fijan y ordenan, por nivel, categoría, grupo o puesto de las y los trabajadores al servicio del Municipio de Monterrey.

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-SFA-RHS-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		

**6.1.1.3.** Para los efectos de la determinación de sus remuneraciones, las personas Servidoras Públicas se clasifican en empleados de confianza, honorarios asimilados a salarios, eventuales, de base y de base sindicalizado. Se entenderá por:

- I. Empleado(a) de confianza:** El Servidor Público contemplado en el Punto 6.1.1.3. fracción I inciso d) de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- II. Empleado(a) por honorarios asimilados a salarios:** La persona prestadora de servicios al Municipio de Monterrey, que cuente con contrato por tiempo determinado y de carácter civil y con características de honorarios.
- III. Empleado(a) eventual:** Característica de la persona empleada en periodo de prueba al inicio de su servicio antes de los seis meses.
- IV. Empleado(a) de base:** La persona Servidora Pública que no se encuentra comprendido o enunciado por su categoría o función en los contemplados como de confianza y no perteneciente al S.U.T.S.M.M.
- V. Empleado(a) de base sindicalizado:** La persona Servidora Pública afiliado al S.U.T.S.M.M.

**6.1.2. PRINCIPIOS APLICABLES A LAS REMUNERACIONES.**


6.1.2.1. Para los efectos de los principios que serán aplicables a las remuneraciones de las personas servidoras públicas, deberán de seguir en sentido amplio aquellos que se establecen en el Código de Ética y Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey, aplicando en específico los siguientes:

- I. Igualdad:** La remuneración de las personas servidoras públicas se determinará sin discriminación por motivos de género, edad, etnia, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opinión política o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.
- II. Equidad:** La remuneración de cada función pública deberá ser proporcional a la responsabilidad que derive del cargo y al presupuesto designado para el órgano de autoridad cuyo tabulador se incluya.
- III. Objetividad:** La determinación de las remuneraciones de los cargos de las personas servidoras públicas debe estar fundada en políticas y criterios objetivos.

**6.1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-SFA-RHS-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		

6.1.3.1. Para efectos de la administración y ejecución de las remuneraciones a que se refiere este Manual son autoridades responsables de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, las siguientes:


- a) **Titular de la Dirección General de Finanzas.** Gestionar en coordinación con la persona Titular de la Dirección General de Administración y la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera el pago de las diferentes remuneraciones y prestaciones a las y los trabajadores municipales, de conformidad con las leyes y ordenamientos vigentes.
- b) **Titular de la Dirección General de Administración.** Gestionar, en coordinación con la persona Titular de la Dirección General de Finanzas y la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, el proceso de los trámites administrativos de recursos humanos.
- c) **Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.** Validar el pago de las diferentes remuneraciones y prestaciones a las y los trabajadores municipales, de conformidad con las leyes y ordenamientos vigentes.
- d) **Titular de la Dirección de Egresos.** Administrar los recursos financieros del Municipio, así como supervisar el cumplimiento de las operaciones financieras al realizar el fondeo para el pago de las diferentes remuneraciones y prestaciones a las y los trabajadores municipales.
- e) **Responsable de la Coordinación de Nóminas.** Coordinar las tareas, controles, procedimientos, cálculos necesarios para la elaboración correcta y puntual de la nómina del personal que labora al servicio del Municipio de Monterrey, así como supervisar los movimientos de personal y verificar el correcto cumplimiento del proceso de dispersión y pagos derivados de la nómina.
- f) **Responsable de la Jefatura de Nóminas.** Organizar y supervisar la captura de los movimientos que se efectuarán en la nómina quincenalmente y ejecutar los procesos propios de nómina, con la finalidad de generar archivos de cheques y recibos para el pago quincenal de las y los trabajadores al servicio del Municipio de Monterrey.
- g) **Analista de Nóminas.** Revisar, operar y archivar los movimientos de personal, cambios de nómina, así como las incidencias, de acuerdo al procedimiento interno, así mismo apoyar en el proceso de la nómina a las y los trabajadores al servicio del Municipio de Monterrey.
- h) **Auxiliares de nóminas.** Apoyar en el proceso de la nómina a las y los trabajadores al servicio del Municipio de Monterrey, así como en lo relativo a las funciones específicas conferidas por la persona Responsable de la Coordinación de Nóminas.

## 6.2. DE LAS REMUNERACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY.

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p><b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-SFA-RHS-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>8 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		

**6.2.1. TABULADOR DE SUELDOS**

6.2.1.1. El tabulador autorizado mediante el cual se registrarán los sueldos, con dependencia a la categoría o puesto desempeñado serán los siguientes:

PUESTO / CATEGORÍA	C	D	A
PRESIDENTE (A) MUNICIPAL			\$ 155,979.19 \$ 155,979.19
SECRETARIO (A)			\$ 86,600.00 \$ 103,900.00
DIRECTOR (A) GENERAL		\$ 75,300.00 \$ 80,000.00	\$ 80,000.01 \$ 85,300.00
DIRECTOR (A)	\$ 59,000.00 \$ 60,000.00	\$ 60,000.01 \$ 70,000.00	\$ 70,000.01 \$ 80,000.00
TITULAR			\$ 75,999.99 \$ 76,000.00
SECRETARIO (A) PARTICULAR			\$ 74,436.10 \$ 74,436.10
REGIDOR (A)			\$ 62,000.00 \$ 62,000.00
SECRETARIO (A) S.U.T.E.M.M.	\$ 38,000.00 \$ 44,000.00	\$ 44,000.01 \$ 56,000.00	\$ 56,000.01 \$ 68,666.24
COORDINADOR (A) DE DIRECCIÓN			\$ 40,000.00 \$ 40,000.00
COORDINADOR (A)	\$ 38,000.00 \$ 34,000.00	\$ 34,000.01 \$ 48,000.00	\$ 48,000.01 \$ 62,000.00
JEFE (A)	\$ 18,000.00 \$ 25,000.00	\$ 25,000.01 \$ 36,000.00	\$ 36,000.01 \$ 44,744.14
DEFENSOR (A) MUNICIPAL			\$ 57,000.00 \$ 57,000.00
ESPECIALISTA	\$ 20,000.00 \$ 30,000.00	\$ 30,000.01 \$ 40,000.00	\$ 40,000.01 \$ 50,000.00
PRESIDENTE (A)		\$ 20,000.00 \$ 21,000.00	\$ 21,000.01 \$ 41,011.30
PROFESIONISTA	\$ 6,000.00 \$ 18,000.00	\$ 18,000.01 \$ 28,000.00	\$ 28,000.01 \$ 48,000.00
RESPONSABLE DE ÁREA	\$ 8,573.47 \$ 18,000.00	\$ 18,000.01 \$ 30,000.00	\$ 30,000.01 \$ 43,330.00
ANALISTA	\$ 5,949.37 \$ 18,000.00	\$ 18,000.01 \$ 24,000.00	\$ 24,000.01 \$ 33,346.36
ALCALDE	\$ 6,344.00 \$ 13,000.00	\$ 13,000.01 \$ 18,000.00	\$ 18,000.01 \$ 23,000.00
INSPECTOR (A)	\$ 6,344.00 \$ 11,000.00	\$ 11,000.01 \$ 16,000.00	\$ 16,000.01 \$ 21,000.00
MAESTRO (A)	\$ 7,281.89 \$ 11,000.00	\$ 11,000.01 \$ 15,000.00	\$ 15,000.01 \$ 20,000.00
CHOFER	\$ 6,231.84 \$ 10,500.00	\$ 10,500.01 \$ 14,000.00	\$ 14,000.01 \$ 18,000.00
SECRETARIO (A)	\$ 6,231.84 \$ 10,500.00	\$ 10,500.01 \$ 14,000.00	\$ 14,000.01 \$ 18,000.00
ALCALDE OPERATIVO	\$ 6,231.84 \$ 10,500.00	\$ 10,500.01 \$ 14,000.00	\$ 14,000.01 \$ 18,000.00
AYUDANTE GENERAL	\$ 6,231.84 \$ 10,500.00	\$ 10,500.01 \$ 14,000.00	\$ 14,000.01 \$ 18,000.00
TUTELAR			\$ 6,000.00 \$ 6,000.00

6.1.1.1.1.

TABULADOR PERSONALIZADO PARA SEGURIDAD			
PUESTO / CATEGORÍA	C	D	A
CADETE DE POLICIA			\$ 12,480.00 \$ 12,480.00
GUARDIA AUXILIAR			\$ 12,800.00 \$ 12,800.00
QUINTÓN			\$ 13,000.00 \$ 13,000.00
POLICIA OFICIAL CRUCERO			\$ 15,600.00 \$ 15,600.00
POLICIA SUBOFICIAL MOTOCICLISTA			\$ 18,800.00 \$ 18,800.00
POLICIA SUBOFICIAL PATRULLERO			\$ 22,504.74 \$ 22,504.74
POLICIA SUBOFICIAL DE ZONA			\$ 27,115.70 \$ 27,115.70
SUBOFICIAL			\$ 32,300.00 \$ 32,300.00
ESCOLTA POLICIA			\$ 35,000.00 \$ 35,000.00
OFICIAL			\$ 39,040.88 \$ 39,040.88


6.1.1.1.2.

**6.2.2. DE LAS PERCEPCIONES**

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-SFA-RHS-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
		<b>PÁGINA:</b> 9 de 19
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		

6.2.2.1. El sueldo de la persona Servidora Pública se integra con el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben por los servicios prestados al Municipio de Monterrey, mismo que se conforma por:

- I. **Sueldo:** Pago mensual fijo que reciben las personas servidoras públicas. Este se pagará en tarjeta de nómina o cheque un día previo de quincenas, por días de quincena debe entenderse los días quince y el último día de cada mes.
- II. **Prestaciones:** Aquellas conferidas en el Convenio Laboral vigente, Ley del Servicio Civil para el Estado de Nuevo León y los Acuerdos Administrativos que establezcan prestaciones ordinarias y extraordinarias a las y los trabajadores al servicio del Municipio de Monterrey;
- III. **Percepciones ordinarias:** Retribución mensual fija que se cubre a las personas Servidoras Públicas por el desempeño de sus funciones, que resulta de la suma aritmética de los días laborados (incluidos los días inhábiles) por el salario diario y que debe cubrirse por periodos no mayores a quince días.
- IV. **Percepciones extraordinarias:** Retribución que se entrega de manera excepcional a las personas servidoras públicas, por el ejercicio de funciones específicas, en beneficio de funciones específicas, reconocimientos, estímulos, y todas aquellas sujetas a evaluación de trabajo de la persona Servidora Pública.

6.2.2.2. Las percepciones extraordinarias estarán sujetas a la vigencia de las Leyes, los Convenios y Acuerdos vigentes y aplicables a las y los trabajadores al servicio del Municipio de Monterrey.


### 6.2.3. DE LAS PRESTACIONES.

6.2.3.1. Las personas Servidoras Públicas que tengan el tipo de empleado de honorarios asimilados a salarios, no gozarán de las prestaciones descritas en este capítulo.

6.2.3.2. Las prestaciones económicas ordinarias para las personas Servidoras Públicas al servicio del Municipio de Monterrey, son conferidas en la Ley de Servicio Civil, Acuerdo administrativo que establece las prestaciones otorgadas a las y los trabajadores de base no sindicalizados y las y los trabajadores de confianza, así como en el Convenio Laboral vigente, las cuales se clasifican y serán pagadas de la siguiente forma:

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-SFA-RHS-01</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>	
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		<b>PÁGINA:</b>	<b>10 de 19</b>

**I. Aguinaldo:** Las personas Servidoras Públicas tendrán derecho al aguinaldo, equivalente a sesenta días para los trabajadores contemplados en la fracción V del punto 6.1.1.3. del presente Manual, así como la persona Titular de la Presidencia Municipal, Síndicos, Regidores, Titulares de las Secretarías y Titulares de las Direcciones.

Para las y los trabajadores contemplados en las fracciones I, III y IV del punto 6.1.1.3. del presente Manual será el equivalente a cuarenta y cinco días.

**II. Prima vacacional:** Las personas Servidoras Públicas tendrán derecho a una prima vacacional del 86% (ochenta y seis por ciento), sobre el salario tabulado de quince días para los trabajadores contemplados en la fracción V del punto 6.1.1.3. del presente Manual.

**6.2.3.3.** Para las y los trabajadores contemplados en las fracciones I, III y IV del punto 6.1.1.3. del presente Manual será sobre el salario tabulado de diez días.

**6.2.3.4.** Las prestaciones económicas extraordinarias para las personas Servidoras Públicas del Municipio de Monterrey, son conferidas por el Convenio Laboral vigente las cuales serán pagadas de la siguiente forma:

**I. Premio por jubilación:** Las personas Servidoras Públicas tendrán derecho al momento de ser jubilados/as a un premio por jubilación por la cantidad de \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.).

**II. Premio por antigüedad:** Las personas Servidoras Públicas tendrán derecho a un premio por antigüedad por la cantidad de \$55,000.00 (cincuenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) en los siguientes casos:


**a)** De acuerdo al Plan de Pensiones de 1975 las personas Servidoras Públicas que cumplan ininterrumpidamente 20 años de servicio para las mujeres y 25 años de servicio para los hombres.

**b)** De acuerdo al Plan de Pensiones de 1994 las personas Servidoras Públicas que cumplan ininterrumpidamente 30 años de servicio para las mujeres y 35 años de servicio para los hombres.

**III. Compensación por pensión anticipada:** Las personas Servidoras Públicas que por razones de salud y/o edad tengan que pensionarse anticipadamente tendrán derecho a una compensación por la cantidad de \$1,250.00 (mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por cada año trabajado en reconocimiento a su labor.

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p align="center"><b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-SFA-RHS-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>11 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		

En los casos que la persona Servidora Pública obtuvo en reconocimiento el premio de antigüedad al que refiere la fracción anterior el cómputo de años se hará a partir de la fecha de entrega del referido premio.

**IV. Compensación especial:** Con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, las personas Servidoras Públicas tendrán derecho a una compensación especial que estará sujeta al ejercicio de una actividad extra-laboral, misma que deberá ser acreditada por la persona Titular de la Dirección y/o persona Titular de la Secretaría de la Dependencia a la que el o la trabajadora se encuentre adscrito(a); Dicha compensación se otorgará siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos por sus superiores jerárquicos en la encomienda por la cual se otorgará, la cual será pagada en la siguiente quincena cuando se haga efectiva la compensación, sin que esta represente una continuidad en el salario cuando sea pagada por períodos consecutivos o fraccionados.

**6.2.3.5.** Las prestaciones económicas ordinarias para las personas Servidoras Públicas del Municipio de Monterrey que tengan el tipo de empleado de confianza, base no sindicalizado o eventual y serán pagadas de la siguiente forma:

a) Las personas Servidoras Públicas que tengan el tipo de la persona empleada de confianza, base no sindicalizado o eventual exceptuando aquellos que sean pertenecientes a los cuerpos de seguridad pública y protección a la ciudadanía.

**I. Bono de despensa:** Con fundamento en el Acuerdo Administrativo de fecha 12 de septiembre de 2023, las personas Servidoras Públicas tendrán derecho a un bono de despensa que será pagado en especie a través de monedero electrónico en la segunda quincena de cada mes en base a la siguiente tabulación del salario nominal de la persona trabajadora:


SUELDO MENSUAL	MONTO DE VALES MENSUALES
DE \$1.00 A \$15,000.00	\$1,500.00
DE \$15,001.00 A \$20,000.00	\$1,200.00
DE \$20,001.00 A \$40,000.00	\$1,000.00
DE \$40,001.00 EN ADELANTE	\$800.00

a) Las personas Servidoras Públicas que sean pertenecientes a los cuerpos de seguridad pública y protección a la ciudadanía gozarán de las siguientes prestaciones económicas ordinarias:

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-SFA-RHS-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
		<b>PÁGINA:</b> <b>12 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		

**II. Bono de despensa:** Con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, las personas Servidoras Públicas tendrán derecho a un bono de despensa el cual será por la cantidad de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) para Policías, Tránsitos y Escoltas; y por la cantidad de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) para Guardia Auxiliar y Custodios, mismo que será pagado en especie a través de monedero electrónico en la primera quincena de cada mes.

**III. Bono de riesgo:** Con fundamento en el Acuerdo Administrativo de fecha 21 de enero de 2022, las personas Servidoras Públicas tendrán derecho a un bono de riesgo el cual será por la cantidad de \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) para Policías, Tránsitos, Escoltas, Guardia Auxiliar y Custodios; y por la cantidad de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) para personas trabajadoras de Protección Civil, mismo que será pagado cada quincena.

**6.2.3.6.** Las prestaciones económicas extraordinarias para las personas Servidoras Públicas del Municipio de Monterrey que tengan el tipo de empleado de confianza, base no sindicalizado o eventual y serán pagadas de la siguiente forma:

**a)** Las personas Servidoras Públicas que sean pertenecientes a los cuerpos de seguridad pública y protección a la ciudadanía gozarán de las siguientes prestaciones económicas extraordinarias:


**I. Bono de desempeño:** Con fundamento en el Acuerdo Administrativo, publicado mediante boletín a partir de mayo de 2019, las personas Servidoras Públicas tendrán derecho a un bono de despensa el cual será por la cantidad de \$1,700.00 (Mil setecientos pesos 00/100 M.N.) para Policías, Tránsitos y Escoltas, por la cantidad de \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) para Guardia Auxiliar; y por la cantidad de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) para Custodios, mismo que será pagado en especie a través de monedero electrónico en la segunda quincena de cada mes.

**II. Compensación por riesgo:** Con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, las personas Servidoras Públicas tendrán derecho a una compensación por riesgo, misma que estará subordinada al ejercicio de sus labores, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por sus superiores jerárquicos, misma que será pagada a la siguiente quincena inmediata cuando se haga efectiva la compensación.

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-SFA-RHS-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>13 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		


**III. Compensación por mando:** Con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, las personas Servidoras Públicas tendrán derecho a una compensación por mando, misma que estará subordinada al ejercicio de sus labores, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por sus superiores jerárquicos, misma que será pagada en la primera quincena del mes siguiente cuando se haga efectiva la compensación.

**6.2.3.7.** Las prestaciones económicas ordinarias para las personas Servidoras Públicas del Municipio de Monterrey que tengan el tipo de empleado de base sindicalizado, son conferidas por el Convenio Laboral vigente y serán pagadas de la siguiente forma:

- I. Prima dominical:** Las personas Servidoras Públicas tendrán derecho a una prima adicional de un 86.5% (ochenta y seis punto cinco por ciento), sobre el salario percibido de un día de trabajo, siempre y cuando laboren de forma ordinaria en día Domingo.
- II. Aguinaldo adicional:** Las personas Servidoras Públicas tendrán derecho al pago de un complemento de aguinaldo por la cantidad de \$4,500.00 (cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N.) y será pagado en la segunda quincena del mes de julio.
- III. Bono de despensa mensual:** Las personas Servidoras Públicas tendrán derecho al pago de un bono de despensa por la cantidad de \$1,880.00 (mil ochocientos ochenta pesos 00/100 M.N.) y será pagado en especie a través de monedero electrónico en la segunda quincena de cada mes.
- IV. Bono anual de apoyo a la economía:** Las personas Servidoras Públicas tendrán derecho al pago de un bono anual en apoyo a la economía por la cantidad de \$2,550.00 (dos mil quinientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) y será pagado en la primera quincena del mes de agosto.
- V. Ayuda económica mensual de gastos domiciliarios:** Las personas Servidoras Públicas tendrán derecho al pago de una ayuda económica por la cantidad de \$1,680.00 (mil seiscientos ochenta pesos 00/100 M.N.) y será pagado la primera quincena de cada mes.
- VI. Ayuda económica para transporte:** las personas Servidoras Públicas tendrán derecho al pago de una ayuda para transporte por la cantidad de \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, cantidad que será dividida en las dos quincenas de cada mes y será pagada en ambas quincenas.
- VII. Compensación para choferes y operadores:** las personas Servidoras Públicas tendrán derecho a una compensación económica mensual por la cantidad de

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-SFA-RHS-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>14 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		

\$920.00 (novecientos veinte pesos 00/100 M.N.) mensuales, cantidad que será dividida en las dos quincenas de cada mes y será pagada en ambas quincenas, a aquellos que realicen las actividades derivadas de su trabajo en los siguientes casos:

- a) Choferes.
- b) Personas Operadoras de maquinaria liviana o maquinaria pesada de la Secretaría de Infraestructura Sostenible o Secretaría de Servicios Públicos.

**6.2.3.8.** Las prestaciones económicas extraordinarias para las personas Servidoras Públicas del Municipio de Monterrey que tengan el tipo de empleado de base sindicalizado, son conferidas en el Convenio Laboral vigente y serán pagadas de la siguiente forma:


- I. Apoyo económico por hijo recién nacido:** Las personas Servidoras Públicas recibirán un apoyo económico por la cantidad \$1,350.00 (mil trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) y deberá ser reclamada por el mismo en un plazo no mayor a 40 días naturales a partir del nacimiento.
- II. Premio de Puntualidad:** Las personas Servidoras Públicas que no incurran en faltas de puntualidad y/o de asistencia a sus labores en el término de un mes tendrán derecho a una aportación económica mensual por la cantidad de \$330.00 (trescientos treinta pesos 00/100 M.N.) y será pagado la primera quincena de cada mes posterior al que son acreedores del premio.
- III. Bono Anual:** Las personas Servidoras Públicas tendrán derecho a un bono anual por la cantidad de \$2,750.00 (dos mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) a la firma del convenio laboral que celebra por una parte el Municipio y el S.U.T.S.M.M. y será pagado en la quincena de la firma de dicho convenio.
- IV. Premio por año trabajado:** Las personas Servidoras Públicas tendrán derecho a un premio al momento de su retiro por pensión o jubilación el cual será el equivalente a doce días de salario mínimo por año trabajado y será pagado al momento que sea efectivo su retiro.

**6.2.3.9.** Las Prestaciones de Seguridad Social son aquellas conferidas por la Ley del Servicio Civil y Convenio Laboral vigente, que se otorgan a las personas Servidoras Públicas con la finalidad de prever diversas eventualidades que ponen en riesgo la seguridad económica, la salud e incluso la vida de estas y quienes dependen de ellas, a lo que todas las personas Servidoras Públicas, con exclusión de aquellas que se encuentren por honorarios gozarán de las siguientes prestaciones de Seguridad Social:

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-SFA-RHS-01</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>	
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		<b>PÁGINA:</b>	<b>15 de 19</b>

- I. En caso de fallecimiento de una persona trabajadora activa, las personas beneficiarias dependientes económicos de este continuarán disfrutando del servicio médico municipal hasta por diecisiete años.
- II. En caso de que una persona trabajadora activa, le resulte una incapacidad permanente por riesgo profesional, se cubrirá una indemnización la cual será equivalente a 165 meses (ciento sesenta y cinco meses) de su salario tabulado.
- III. En caso de fallecimiento de una persona trabajadora, se entregará un apoyo económico por defunción por un monto de \$171,000.00 (Ciento setenta y un mil pesos 00/100 M.N.), en la inteligencia de que en vida la persona trabajadora sindicalizada haya aportado un pago de \$3.00 (Tres pesos 00/100 M.N.) mensuales y la persona trabajadora de base no sindicalizado o de confianza haya aportado un pago de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N.) mensuales.

Para las personas trabajadoras que en servicio activo desempeñen el puesto de policías o tránsitos, el apoyo económico por defunción será por la cantidad de \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.)


- IV. En caso de muerte por riesgo profesional de una persona trabajadora, se entregará una ayuda económica por concepto de indemnización y gastos funerarios por un monto de \$185,000.00 (Ciento ochenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.).
- V. En caso de fallecimiento de ascendientes (padre y madre), cónyuge e hijos solteros menores de 18 años y hasta 21 años si son estudiantes o hijos no natos que requieran y utilicen servicios funerarios, el Municipio pagará a la persona trabajadora por concepto de ayuda económica para gastos de defunción la cantidad de \$19,700.00 (Diecinueve mil setecientos pesos 00/100 M.N.)
- VI. En caso de fallecimiento de la persona trabajadora activa, jubilada o pensionada, se entregará a la viuda, siempre y cuando no haya contraído matrimonio o viva en unión libre, un apoyo económico consistente en el pago de treinta días de salario mínimo general vigente, por un periodo máximo de 60 meses.

**6.2.3.10.** El fondo de pensiones para el retiro es una prestación laboral otorgada a las personas Servidoras Públicas que cumplan con las disposiciones del Plan de Pensiones vigente.

Para la administración del referido fondo, las aportaciones cuotas o cualquier otro que forme parte de la reserva económica del fondo de pensiones deberán fidecomitir al Fideicomiso del Fondo de Pensiones en las condiciones que determinen los acuerdos y ordenamientos legales aplicables.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-SFA-RHS-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>16 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		

#### 6.2.4. PROMOCIONES SALARIALES E INDICADORES DE DESEMPEÑO

**6.2.4.1.** Las personas Servidoras Públicas podrán obtener con base a su desempeño, ejercicio de labores y cumplimiento en el servicio la nivelación de salario con base al tabulador establecido y autorizado en el presente manual, pudiendo incrementar su ingreso en las categorías las cuales establezca su puesto y/o atribuciones, ocupando un cargo distinto, cuando se presente una vacante y haya cumplido con los requisitos y procedimientos establecidos para tal fin, a dicho acceso, se le llamará movimiento de personal, la cual podrá ser de dos tipos:

- I. Vertical o de especialidad en cuyas posiciones ascendentes las funciones son más complejas y de mayor responsabilidad.
- II. Horizontal o lateral, hacia puestos donde se cumplan condiciones de equivalencia o afinidad entre los cargos que se comparan a través de sus respectivos perfiles.

**6.2.4.2.** Los ascensos para cubrir las plazas vacantes o de nueva creación, procederán conforme a la antigüedad y experiencia adquirida durante el tiempo laborado en las áreas en las cuales es necesario cubrir la plaza.

**6.2.4.3.** Las personas Servidoras Públicas podrán recibir un aumento salarial generalizado, siempre y cuando éste se sujete a los cambios en el tabulador y el mismo sea aprobado para su modificación.

#### 6.3. DE LOS DESCUENTOS.


##### 6.3.1. DE LAS DEDUCCIONES Y DESCUENTOS NOMINALES.

**6.3.1.1.** No deberán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de las personas trabajadoras, salvo en los siguientes casos ordenados jerárquicamente:

- I. **Impuestos de Ley**, pudiendo ser estos ISR o ISPT según sea el caso.
- II. **Cuotas al Servicio Médico Municipal**, la cual se establece mediante el Convenio Laboral Vigente.
- III. **Aportaciones al Fondo de Pensiones Municipal**, las cuales se establecen mediante el Convenio Laboral vigente.
- IV. **Cuotas a la Ayuda por Defunción de la persona Trabajadora**, las cuales se establecen en el Acuerdo Administrativo que Establece las Prestaciones Otorgadas a las y los Trabajadores de Base no Sindicalizados y de los Trabajadores De Confianza.

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-SFA-RHS-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>17 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		

- V. **Aportaciones al Seguro Social**, siendo estas las cuotas obrero-patronales otorgadas al Instituto Mexicano de Seguro Social.
- VI. **Descuento por concepto INFONAVIT**, el cual se aplica derivado de las cuotas obrero-patronales y a quienes les sea aplicable esta deducción.
- VII. **Descuentos por Mandamiento Judicial**, siendo estos cuando sean ordenados por autoridad competente, para salvaguardar los alimentos que fueron exigidos a la persona trabajadora, juicios mercantiles o embargos salariales respectivamente.
- VIII. **Descuentos por deudas con el Municipio**, pudiendo estar dentro de los conceptos de anticipo de salario, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas.
- IX. **Descuentos por conceptos de cuotas**, apoyos o cajas de ahorro sindicales, siendo este todo aquel concepto de deducción adquirido por la persona trabajadora dentro de las prestaciones sindicales.
- X. **Descuentos por deudas adquiridas por la persona trabajadora**, pudiendo ser estas dentro de los conceptos de seguros médicos, seguros de automóvil, servicios de ambulancia, cajas de ahorro, mueblerías, tiendas departamentales, entre otros.

6.3.1.2. Las deducciones que sean efectuadas deberán asegurar al menos el salario mínimo vigente para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey, salvo las deducciones establecidas en la fracción VII del artículo anterior en los casos de pensiones alimenticias.

6.3.1.3. Cuando la persona trabajadora no pueda cubrir con una o más deducciones al momento de la suma de percepciones y una vez efectuadas en el orden establecido las deducciones, estas serán tomadas como "saldo rojo" y serán cobradas al momento que la persona trabajadora pueda pagarlas inmediatamente.


6.3.1.4. Las percepciones que son sujetas de las deducciones antes establecidas serán representadas mediante la siguiente tabla ilustrativa:

FRACCIÓN/CONCEPTO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
SALARIO ORDINARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AGUINALDO	X						X			
PRIMA VACACIONAL	X						X			
PREMIO POR JUBILACIÓN	X						X			
PREMIO POR ANTIGÜEDAD	X						X			
COMPENSACIÓN POR PENSIÓN ANTICIPADA	X						X			
BONO DE DESPENSA ARTÍCULO 14 INCISO a)							X			
BONO DE DESPENSA ARTÍCULO 14 INCISO b)							X			
BONO DE RIESGO							X			
BONO DE DESEMPEÑO							X			
COMPENSACIÓN POR RIESGO	X						X	X		
COMPENSACIÓN POR MANDO	X						X	X		
PRIMA DOMINICAL	X						X	X	X	X

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p align="center"><b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-SFA-RHS-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>18 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		

AGUINALDO ADICIONAL	X					X	X	X	X
BONO DE DESPENSA ARTÍCULO 16	X					X	X	X	X
BONO ANUAL DE APOYO A LA ECONOMÍA	X					X	X	X	X
AYUDA ECONÓMICA MENSUAL DE GASTOS DOMICILIARIOS	X					X	X	X	X
AYUDA ECONÓMICA PARA TRANSPORTE	X					X	X	X	X
COMPENSACIÓN PARA CHOFERES Y OPERADORES	X					X	X	X	X
APOYO ECONÓMICO POR HIJO RECIÉN NACIDO	X					X	X	X	X
PREMIO DE PUNTUALIDAD	X					X	X	X	X
BONO ANUAL	X					X	X	X	X
PREMIO POR AÑO TRABAJADO	X					X			

**VII. ANEXOS**

**Notas Adicionales:**

7.1. Las disposiciones emitidas en el presente Manual son aplicables únicamente a las y los trabajadores del Municipio de Monterrey en activos(as), quedando excluidos aquellos que se pensionen o jubilen, así mismo las disposiciones emitidas quedarán condicionadas a la firma de los convenios o acuerdos, los cuales puedan alterar el mismo.

7.2. Los Tabuladores establecidos en el presente Manual quedarán sujetos a actualizaciones, nivelaciones, aumentos salariales que obtenga la persona trabajadora por lo que, su actualización quedara a la Coordinación de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Los aumentos salariales quedarán limitados a las categorías en cada puesto según lo defina la Administración Pública Municipal de Monterrey.

**VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA.**


- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León [Ley]. Art. 34. 20 de Septiembre de 2007 (México)
- El presente Manual de Remuneraciones y Deducciones de los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.

El presente manual fue aprobado en sesión ordinaria del R. Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, de fecha 11/07/24, que consta en acta 15.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-SFA-RHS-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>19 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	11/07/24	Creación del manual

SEJ-PEP-10 01/08/22



**PUNTO DE ACUERDO PARA LA APROBACIÓN DEL PROTOCOLO  
DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS  
Y NO LOCALIZADAS**

**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, y apartado B fracción III de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 8, fracción X, XIX, y XXIX 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.** A través del oficio **SSPCM/0432/2024**, recibido el 05 de julio del presente año en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Monterrey, el C. Alejandro Garza y Garza, Comisario General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey, remitió **ANTEPROYECTO DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS**, lo anterior a efecto de que las mismas pudieran ser sometidas a consideración y aprobación del R. Ayuntamiento.

Por lo anterior, y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Los artículos 35, apartado A, fracción II, y apartado B fracción III de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 8, fracción X, XIX, y XXIX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; 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, 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 1, 11, 14, párrafo primero y segundo, 16, párrafo primero, 17, párrafo primero y segundo, 18, 20, Apartado B y 21, párrafo noveno, de la Constitución de los Estados



Unidos Mexicanos; establece lo siguiente:

**Artículo 4.-** *Toda persona tiene derecho para entrar en la República, salir de ella, viajar por su territorio y mudar de residencia, sin necesidad de carta de seguridad, pasaporte, salvoconducto u otros requisitos semejantes. El ejercicio de este derecho estará subordinado a las facultades de la autoridad judicial, en los casos de responsabilidad criminal o civil, y a las de la autoridad administrativa, por lo que toca a las limitaciones que impongan las leyes sobre emigración, inmigración y salubridad general de la República, o sobre extranjeros perniciosos residentes en el país.*

**TERCERO.** Los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Convención Internacional para la Protección de Todas las Personas Contra las Desapariciones Forzadas.

*La desaparición forzada se entenderá por “el arresto, la detención, el secuestro o cualquier otra forma de privación de libertad que sean obra de agentes del Estado o por personas o grupos de personas que actúan con la autorización, el apoyo o la aquiescencia del Estado, seguida de la negativa a reconocer dicha privación de libertad o del ocultamiento de la suerte o el paradero de la persona desaparecida, sustrayéndola a la protección de la ley.” (Artículo 2 de la Convención).*

La primera responsabilidad establecida para los Estados Partes es tomar las medidas necesarias para que la desaparición forzada sea tipificada como delito en su legislación penal, considerando que su práctica generalizada o sistemática constituye un crimen de lesa humanidad. Asimismo, deben tomar en cuenta que este acto sea punible con penas acordes a su extrema gravedad.

- Prohíbe expresamente que cualquier persona sea sometida a una desaparición forzada.
- Establece garantías en cuanto a la prohibición de la detención clandestina de cualquier persona
- en cualquier lugar.
- Confirma que la práctica generalizada o sistemática de la desaparición forzada constituye un crimen de lesa humanidad.
- Incluye un concepto amplio de víctima –que puede extenderse a familiares de las personas desaparecidas— y se reconoce su derecho a: la justicia, a conocer la verdad sobre las circunstancias de la desaparición forzada y el destino final de la persona desaparecida, a la reparación en sus múltiples dimensiones, y a recuperar los restos de las personas desaparecidas.
- Permite el uso de la jurisdicción universal para investigar, juzgar y sancionar a los responsables de las desapariciones forzadas.
- Establece un órgano de vigilancia independiente (el Comité sobre Desaparición Forzada).



**CUARTO.** El artículo 2, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; establece lo siguiente

*La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

*El Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.*

**QUINTO.** El artículo 34, de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas; establece lo siguiente

*Incorre en el delito de desaparición cometida por particulares quien prive de la libertad a una persona con la finalidad de ocultar a la víctima o su suerte o paradero. A quien cometa este delito se le impondrá pena de veinticinco a cincuenta años de prisión y de cuatro mil a ocho mil días multa.*

**SEXTO.** Teniendo como objetivo dar a conocer el **Anteproyecto de Protocolo de Actuación Municipal en Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas**, se presentan los diferentes criterios y lineamientos operacionales del proyecto, así como sus objetivos, su cobertura y su población objetivo; los criterios de elegibilidad, y el servicio que se ofrecerá, entre otros aspectos relevantes para el correcto funcionamiento del proyecto.

**SÉPTIMO.** Dentro del objetivo del presente **Anteproyecto de Protocolo de Actuación Municipal en Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas**, se establece lo siguiente:

Tiene como propósito principal establecer las acciones que todas las dependencias municipales, principalmente la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, realizarán en coordinación con las autoridades estatales, federales y autoridades responsables para la búsqueda e investigación de personas desaparecidas o no localizadas,





que habiten en Monterrey o hayan desaparecido dentro del Municipio de Monterrey, Nuevo León. Lo anterior, para cumplir adecuadamente con la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, reconociendo los derechos de las víctimas a la ayuda, asistencia, atención y reparación integral del daño.

**OCTAVO.** 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;

...

**NOVENO.** 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 APRUEBA** el **Protocolo de Actuación Municipal en Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas de la Ciudad de Monterrey**, en los términos del documento que como anexo único forma parte integral del presente instrumento.

**SEGUNDO.** El **Protocolo de Actuación Municipal en Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas de la Ciudad de Monterrey** entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**TERCERO. Se INSTRUYE** a la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Gobierno de la Ciudad de Monterrey, a realizar las gestiones necesarias para la aplicación del **Protocolo de**



**Actuación Municipal en Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas de la Ciudad de Monterrey.**

**CUARTO. PUBLÍQUENSE** los presentes acuerdos, así como el **Protocolo de Actuación Municipal en Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas de la Ciudad de Monterrey**, en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 11 DE JULIO DE 2024**

**ATENTAMENTE**

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




**PROTOCOLO DE  
ACTUACIÓN  
MUNICIPAL EN  
BÚSQUEDA DE  
PERSONAS  
DESAPARECIDAS Y  
NO LOCALIZADAS**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y  
PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA**

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

SEJ-PEP-07 01/08/22



	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PT-SEG-IGO-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>2 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>			


**I. ÍNDICE**

I. ÍNDICE.....	2
II. HOJA DE FORMALIZACIÓN .....	3
III. OBJETIVO .....	4
IV. ALCANCE.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. MARCO JURÍDICO .....	6
VII. DESCRIPCIÓN.....	8
VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA .....	18
IX. CONTROL DE CAMBIOS.....	19

SEJ-PEP-07 01/08/22






 <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PT-SEG-1GO-02
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	11/07/24
	<b>PÁGINA:</b>	3 de 19
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>		

II. HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
 <i>Titular de la Inspección General de Operación Policia</i>	 <i>Titular de la Comisaria General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía</i>	 <i>Marla Cano Guerra Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos</i>

SEJ-PEP-07 01/08/22



	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PT-SEG-1GO-02
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	11/07/24
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 19
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

**III. OBJETIVO**

El objetivo del Protocolo de Actuación Municipal en Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas es establecer las acciones que todas las dependencias municipales, principalmente la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, realizarán en coordinación con las autoridades estatales, federales y autoridades responsables para la búsqueda e investigación de personas desaparecidas o no localizadas, que habiten en Monterrey o hayan desaparecido dentro del Municipio de Monterrey, Nuevo León. Lo anterior, para cumplir adecuadamente con la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, reconociendo los derechos de las víctimas a la ayuda, asistencia, atención y reparación integral del daño.

**IV. ALCANCE**

El presente protocolo es aplicable para todas las dependencias de la Administración Pública Municipal que estén involucradas en la búsqueda y localización de personas desaparecidas en el Municipio de Monterrey.

**V. DEFINICIONES**

**Base de datos.** Conjunto de datos obtenidos de los reportes de personas desaparecidas, con la finalidad de tener un historial de los mismos.


**Búsqueda Inmediata.** Inicio de las acciones de búsqueda de oficio, sin dilación y con celeridad de la Persona Desaparecida o No Localizada por parte de las autoridades del Estado de Nuevo León luego de que tiene conocimiento de los hechos, mediante la denuncia, el reporte o la noticia de la desaparición de personas.

**Búsqueda Individualizada.** Despliegue de acciones tendientes a localizar a una Persona Desaparecida o No Localizada, contra la que se presume que se ha cometido o se está cometiendo cualquier delito. Es ejecutada oficiosamente por las autoridades ministeriales (que poseen facultades exclusivas cuyo ejercicio es necesario para la búsqueda), ejecutada casuísticamente por comisiones de búsqueda y otras autoridades cuya intervención las comisiones de búsqueda o autoridades ministeriales soliciten de manera puntual, y siempre recibe seguimiento por parte de las comisiones de búsqueda. Se caracteriza por iniciarse a partir de que se cumple cualquier supuesto que haga presumir la comisión de un delito en contra de la Persona Desaparecida o No Localizada, por la realización de acciones de búsqueda y actos de investigación tendientes a dar con su paradero, por la recopilación de información adicional sobre la Persona Desaparecida o No Localizada y su contexto; así como por su énfasis en la planeación específica y enfoque diferenciado durante la búsqueda.

**Búsqueda por Patrones.** Despliegue de acciones tendientes a localizar a un grupo de personas cuyas desapariciones hayan sido vinculadas a patrones específicos de desaparición.

SEJ-PEP-07 01/08/22



	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PT-SEG-IGO-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>			

**Características de búsqueda.** La primera es que establece conexiones entre casos aislados, lo cual permite tanto la formulación de hipótesis de localización y estrategias de búsqueda conjuntas como que lo que se avanza en la búsqueda de una persona sirva para la de todas las demás relacionadas. La segunda característica es que genera y aprovecha mecanismos de coordinación interinstitucional para emprender conjuntamente la búsqueda de las personas.

**Búsqueda Generalizada.** Despliegue de acciones tendientes a la recopilación, generación y concentración de información homogénea sobre escenarios de búsqueda, y su cotejo masivo y rutinario con el Registro Nacional de Personas Desaparecidas y No Localizadas (RNPEDNO), o con cualquier otra referencia que permita advertir que alguien que se encuentra allí está siendo buscado.

**Búsqueda de Familia.** Despliegue de acciones tendientes a restablecer el contacto entre una familia y uno o más de sus integrantes que por cualquier motivo se encuentren incomunicados (extraviados, en coma, en situación de calle, privadas de su libertad sin que la familia haya sido notificada, etc.), sin que necesariamente se haya reportado o denunciado la imposibilidad de localizarlos. También se considera como Búsqueda de Familia a las acciones tendientes a notificar a una familia del hallazgo del cuerpo o los restos de uno de sus integrantes, y a la restitución, sin que necesariamente exista un reporte o denuncia de su desaparición.

**Informe Policial Homologado (IPH).** Informe de Instituciones Policiales que resume un hecho presuntamente constitutivo de delito o falta administrativa, en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

**Persona no localizada.** Persona cuya ubicación es desconocida y que, de acuerdo con la información que se reporta a la autoridad y el análisis de contexto, su ausencia no se relaciona con la probable comisión de algún delito.

**Persona Desaparecida.** Persona cuyo paradero se desconoce y se presume, a partir de cualquier indicio, que su ausencia se relaciona con la comisión de un delito en su contra.

**RNPEDNO.** Registro Nacional de Personas Desaparecidas y No Localizadas.


**Dirección de Comando, Control, Comunicación y Cómputo.** Área encargada de recopilar, monitorear, coordinar y transmitir la información referente a la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas al interior del municipio.

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

SEJ-PEP-07 01/08/22





	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PT-SEG-160-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>			

## VI. MARCO JURÍDICO


### A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José".
- Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas.
- Convención Internacional para la Protección de todas las Personas contra Desapariciones Forzadas.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención Belém Do Pará".
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Convención sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores.
- Convención internacional sobre la protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y de sus familiares.
- Convenio (No. 169) sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.
- Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia.
- Convención Interamericana contra toda Forma de Discriminación e Intolerancia.
- Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional.
- Se toman en consideración, como *soft law*, (derecho blando) los Principios Rectores para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y no localizadas, así como la Recomendación General del Comité de Expertas del MESECVI de la OEA (No. 2) sobre Mujeres y niñas desaparecidas en el Hemisferio, el Protocolo Modelo para la Investigación Legal de Ejecuciones Extralegales, Arbitrarias y Sumarias, "Protocolo de Minnesota" y los Principios de Yogyakarta.

SEJ-PEP-07 01/08/22






	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PT-SEG-1G0-02
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	11/07/24
		<b>PÁGINA:</b>	7 de 19
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>			

**B. NIVEL FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- PROYECTO del PHB para proceso de participación y fortalecimiento (mayo2020) 14.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Migración.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Acuerdo de la Fiscalía General de la República por el que se crea la Fiscalía Especializada en Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada.
- Acuerdo de la Fiscalía General de la República por el que se crea la Unidad de Investigación de Delitos para Personas Migrantes y el Mecanismo de Apoyo Exterior de Búsqueda e Investigación.

SEJ-PEP-07 01/08/22



	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PT-SEG-IG0-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>8 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>			

- Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional de Alerta AMBER.
- Protocolo Nacional de Policía con Capacidades de Procesar.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.
- Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de desaparición forzada y desaparición cometida por particulares.
- Protocolo para el Tratamiento e Identificación Forense.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Protocolos locales o estatales de búsqueda diferenciada de mujeres (Protocolo "Alba" Atención, Reacción y Coordinación en caso de Extravío de Mujeres y Niñas para Ciudad Juárez, Protocolo Alba para la Ciudad de México, Protocolo Alba Estado de México, etc.)
- Cualquier otra norma que incentive a las personas procesadas o sentenciadas por cualquier delito a proporcionar información sobre la suerte o el paradero de personas desaparecidas.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Ley en Materia de Desaparición y Búsqueda de Personas para el Estado de Nuevo León.
- Ley que Regula el Procedimiento de Emisión de la Declaratoria de Ausencia por Desaparición en el Estado de Nuevo León.
- Código Penal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Atención a Víctimas del Delito de Desaparición y sus Familiares del Municipio de Monterrey.
- Reglamento Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Monterrey, Nuevo León.

### VII. DESCRIPCIÓN


#### 7.1 Recepción y canalización del reporte o denuncia de desaparición o no localización

7.1.1 En el caso de que la autoridad municipal sea la primera en recibir el reporte o la denuncia de una persona que ha desaparecido o no es posible localizarla, estos podrán ser recibidos por las siguientes vías:

- 7.1.1.1. Reporte o denuncia directa presentada a cualquier agente de Policía o Tránsito que se encuentre en patrullaje.
- 7.1.1.2. Llamada recibida en el conmutador de la Dirección de Comando, Control, Comunicación y Cómputo (C414) o al número de emergencia 072.

SEJ-PEP-07 01/08/22



	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PT-SEG-IG0-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>9 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>			

- 7.1.1.3. Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género (UAVVI).
- 7.1.1.4. Centros de Atención Municipal (CAM) localizados en distintas zonas de Monterrey.
- 7.1.1.5. Correo institucional o redes sociales institucionales.
- 7.1.1.6. Chatbot 'Regina' a través de la Aplicación tecnológica WhatsApp.
- 7.1.1.7. Cualquier espacio de atención municipal.
- 7.1.2 La recepción de todos los reportes o denuncias deberán canalizarse al C414 y a la Unidad de Enlace Institucional para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas para la respectiva activación del mecanismo de búsqueda y el aviso a la Fiscalía General de Justicia del Estado.

**7.2 Formato de Reporte de Persona Desaparecida o No Localizada**


La Unidad de Enlace Institucional para la Búsqueda de Personas Desaparecidas, debe realizar un reporte llenando el Formato de Reporte de Persona Desaparecida o No Localizada contemplando, por lo menos, la siguiente información de la persona desaparecida:

- 7.2.1 Nombre completo y/o apodos usuales;
- 7.2.2 Dirección del domicilio, centro de trabajo y en general de lugares frecuentados;
- 7.2.3 Rutinas (horarios, lugares, actividades y personas que participen de ellas);
- 7.2.4 Fotografía reciente (se sugiere incorporar una o más en que se aprecie a la persona sonriendo porque posibilita la apreciación de señas particulares asociadas a la dentadura);
- 7.2.5 Señas particulares, naturales o adquiridas, observables a simple vista;
- 7.2.6 Último contacto: circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se tuvo conocimiento del paradero de la persona buscada por última vez, y/o comunicación con la Persona Desaparecida o No Localizada, así como de la persona con la que se dio ese último contacto;
- 7.2.7 Vestimenta;

SEJ-PEP-07 01/08/22






	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PT-SEG-IG0-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>10 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>			

- 7.2.8 Fecha de nacimiento y edad;
- 7.2.9 Sexo;
- 7.2.10 Nacionalidad y estatus migratorio;
- 7.2.11 Ocupación;
- 7.2.12 Redes sociales y, en general, aplicaciones, por ejemplo, de transporte con conductor, mapas y conducción, número de teléfono celular y compañía de telefonía que le da servicio, cuentas de correo electrónico;
- 7.2.13 Condiciones médicas y/o discapacidades; y si la persona ha sido declarada en estado de interdicción, en cuyo caso deberá indagarse por el nombre y formas de contactar a la o el tutor;
- 7.2.14 Consumo de sustancias (narcóticos, psicotrópicos, alcohol, etc.) o medicamentos que alteren su estado psíquico;
- 7.2.15 Lugares en los cuales que quienes reportan la imposibilidad de localizarla piensan que podría encontrarse, según las personas que reportan la desaparición;
- 7.2.16 Personas con las cuales, quienes reportan la imposibilidad de localizarla, piensan que podría encontrarse, y medios de contactarlos;
- 7.2.17 Personas que por cualquier motivo podrían tener conocimiento sobre su suerte o paradero, y datos de contacto;
- 7.2.18 Vehículos de cualquier modo involucrados (color, placas, modelo, marca);
- 7.2.19 Pertenencia a uno o más grupos en situación de vulnerabilidad (pueblos originarios, minorías étnicas, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas defensoras de derechos humanos, periodistas, personal de seguridad pública o privada, personas conductoras de transporte público, niñas, niños, adolescentes, mujeres embarazadas, personas migrantes, población de la diversidad sexual, etc.);
- 7.2.20 Eventos anteriores en que fuera imposible localizar a la persona, desapariciones de otras personas cercanas en tiempo, modo o lugar a la de la persona.

SEJ-PEP-07 01/08/22





	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PT-SEG-160-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>11 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>			

- 7.2.21 En caso de que existan indicios de que la imposibilidad de localizar a la persona se deba a la comisión de algún delito en su contra, posibles perpetradores y cualquier información sobre ellos (nombre, aspecto físico, posible ubicación, motivaciones, alias);
- 7.2.22 Antecedentes de amenazas, persecuciones, hostigamiento, detenciones, cateos arbitrarios, violencia sexual o de género y en general de cualquier violencia ejercida contra la persona o su círculo cercano con anterioridad al último contacto con ella;
- 7.2.23 Cualquier otro dato que, por las circunstancias del caso, permita identificar a la persona buscada, obtener puntos de búsqueda, dirigir al personal de despliegue operativo a los mismos, orientar el rastreo remoto y mantener contacto con quienes solicitaron la búsqueda.


**7.3 Principios de actuación**

En todo momento de la búsqueda e investigación de personas desaparecidas y no localizadas, la actuación municipal deberá seguir los siguientes principios:

- 7.3.1 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.
- 7.3.2 Debida diligencia: todas las autoridades deben utilizar los medios necesarios para realizar con prontitud aquellas actuaciones esenciales y oportunas dentro de un plazo razonable, en especial la búsqueda de la Persona Desaparecida o No Localizada; así como la ayuda, atención, asistencia, derecho a la verdad, justicia y reparación integral a fin de que la víctima sea tratada y considerada como titular de derechos. En el proceso de búsqueda e investigación, las autoridades deben garantizar su desarrollo de manera autónoma, independiente, inmediata, imparcial, eficaz, y realizarlo con oportunidad, exhaustividad, respeto de derechos humanos y máximo nivel de profesionalismo;
- 7.3.3 Enfoque diferencial y especializado: 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

SEJ-PEP-07 01/08/22



 <p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PT-SEG-IG0-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>12 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>		

lengua, religión, edad, género, preferencia u orientación sexual, identidad de género, condición de discapacidad, condición social, económica, histórica y cultural, así como otras circunstancias diferenciadoras 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;

- 7.3.4 Enfoque humanitario: atención centrada en el alivio del sufrimiento, de la incertidumbre y basada en la necesidad de respuestas a los Familiares;
- 7.3.5 Gratuidad: todas las acciones, los procedimientos y cualquier otro trámite que implique el acceso a la justicia, no tendrán costo alguno para las personas;
- 7.3.6 Igualdad y no discriminación: para garantizar el acceso y ejercicio de los derechos y garantías de las Víctimas, 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 o la igualdad real de oportunidades de las personas. Toda garantía o mecanismo especial debe fundarse en razones de enfoque diferencial y especializado;
- 7.3.7 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;
- 7.3.8 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;
- 7.3.9 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, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y Tratados Internacionales, para evitar que la persona Desaparecida y No Localizada y las Víctimas, sean revictimizadas o criminalizadas en cualquier forma, agravando su condición, obstaculizando o impidiendo el ejercicio de sus derechos o exponiéndose a sufrir un nuevo daño. Entendiendo la revictimización o victimización secundaria como el conjunto de consecuencias médicas, psicológicas, sociales, jurídicas y económicas

SEJ-PEP-07 01/08/22



	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PT-SEG-IG0-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>13 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>			

de carácter negativo que derivan de la experiencia de la víctima con todas las autoridades Estatales y Municipales, y suponen un choque entre las legítimas expectativas de la víctima y la inadecuada atención institucional recibida;

- 7.3.10 Participación conjunta: las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, en sus respectivos ámbitos de competencia, permitirán la participación directa de los Familiares, en las tareas de búsqueda, incluido el diseño, implementación y evaluación de las acciones en casos particulares, como en políticas públicas y prácticas institucionales;
- 7.3.11 Perspectiva de género: en todas las diligencias que se realicen para la búsqueda de la Persona Desaparecida o No Localizada, así como para investigar, 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;
- 7.3.12 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.
- 7.3.13 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 de Desaparición Forzada de Personas y de Desaparición cometida por Particulares, 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 artículos 1 y 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### 7.4 Difusión


La difusión de las fichas de búsqueda elaboradas por la Fiscalía General de Justicia de Nuevo León y el Grupo Especializado de Búsqueda de Inmediata se realizará a través de los siguientes medios:

- 7.4.1 Portal [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx) en la sección de 'Fichas de Búsqueda'
- 7.4.2 El cuerpo policial contará con las fichas de búsqueda impresas para portarlas en sus rondines.
- 7.4.3 Redes sociales de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.

SEJ-PEP-07 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PT-SEG-1GO-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>14 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>		

7.4.4 Colocación de las fichas en espacios municipales visibles y de alta concurrencia de personas.

7.4.5 La lista anterior es enunciativa mas no limitativa dejando abierta la posibilidad de utilizar los métodos electrónicos de comunicación interna autorizados para su comunicación de las fichas y datos relevantes para la búsqueda.

**7.5 Unidad de Enlace Institucional para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas:**

Se establece la Unidad de Enlace Institucional para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, a cargo de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, como la encargada de monitorear, coordinar, transmitir y dar seguimiento a la información referente a la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas en el Municipio de Monterrey. Esto con la intención de implementar una actuación coordinada, eficiente, efectiva, inmediata, diligente y en apego a los derechos humanos, por parte de los actores involucrados.

7.5.1 Será el área responsable de promover, vigilar y asegurar la debida aplicación y el adecuado cumplimiento del Protocolo Homologado de Búsqueda de Personas Desaparecidas. Además de proponer a las dependencias involucradas modificaciones pertinentes para mejorar su actuar en la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas.


7.5.2 La Unidad tendrá como atribuciones, las siguientes:

- 7.5.1.1. Centralizar los reportes de búsqueda y canalizarlos a la Comisión Local de Búsqueda (CLB), al Grupo Especializado de Búsqueda Inmediata (GEBI) y a las Unidades de Investigación.
- 7.5.1.2. Plantear cualquier evento relacionado con la desaparición y no localización de personas.
- 7.5.1.3. Recibir las fichas de búsqueda publicadas por las autoridades correspondientes y difundirlas.
- 7.5.1.4. Monitorear, coordinar, transmitir y dar seguimiento a las áreas correspondientes la información referente a la búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.
- 7.5.1.5. Buscar en los registros de ingreso de las instalaciones municipales si la persona reportada como Persona Desaparecida o No Localizada está

SEJ-PEP-07 01/08/22





	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PT-SEG-IGO-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>11/07/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>15 de 19</b>
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>			

resguardada, y en su caso, asegurar que no hayan ingresado a las instalaciones municipales.

- 7.5.1.6. Asignar un folio para el seguimiento del caso.
- 7.5.1.7. Generar los expedientes para cada caso.
- 7.5.1.8. Mantener comunicación directa con la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León, así como con otras autoridades y organizaciones de la sociedad civil.
- 7.5.1.9. Proponer mejoras en los distintos tipos de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.
- 7.5.1.10. Sistematizar toda la información recuperada por las diversas áreas municipales sobre la desaparición o no localización de personas.
- 7.5.1.11. Verificar que las áreas responsables de la búsqueda y apoyo a víctimas al interior del municipio tengan conocimiento del reporte.
- 7.5.1.12. Hacer del conocimiento de manera inmediata a la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León, así como a otras autoridades, la localización de una persona con reporte de desaparición o no localización.
- 7.5.1.13. Apoyar/Coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León, así como a otras autoridades competentes, en las acciones de búsqueda e investigación de las personas desaparecidas de larga data.


#### **7.6 Búsqueda inmediata e investigación**

Las siguientes direcciones estarán involucradas en la búsqueda e investigación de personas desaparecidas y no localizadas, apegándose estrictamente al Protocolo Homologado de Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, así como al presente protocolo:

- 7.6.1 Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad.
  - 7.6.1.1. Despliegue operativo.
  - 7.6.1.2. Las unidades colaborarán en las labores de búsqueda en coordinación con la CLB y el Grupo Especializado de Búsqueda Inmediata (GEBI).

SEJ-PEP-07 01/08/22



	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PT-SEG-IGO-02
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	11/07/24
		<b>PÁGINA:</b>	16 de 19
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>			

7.6.2 Dirección de Policía de Monterrey de Reacción.

7.6.2.1. Despliegue operativo.

7.6.2.2. Consulta de puntos estratégicos como hospitales, albergues, estaciones migratorias, centros de reclusión, espacios de atención municipal y estatal, entre otros señalados en el artículo 94 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas Desaparecidas Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

7.6.3 Dirección de Policía de Monterrey de Investigación.

7.6.3.1. Recepción de reportes o denuncias.

7.6.3.2. Coordinación con la Policía Metropolitana de Investigación (PMI) en las labores de investigación en campo.

7.6.3.3. Auxiliar en las labores de búsqueda a través de los equipos electrónicos u otros objetos de la Persona Desaparecida o No Localizada, en conjunto con el C414.

7.6.4 Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C414).

7.6.4.1. Coordinación con el C5 y sus homólogos de los municipios metropolitanos para garantizar la continuidad de la búsqueda.

7.6.4.2. Uso de instrumentos tecnológicos como cámaras de vigilancia, cámaras corporales, software de reconocimiento facial, lector de placas, entre otros que considere necesario para la búsqueda de personas.

7.6.4.3. Resguardo de base de datos de videgrabaciones, geolocalización de automóviles o dispositivos móviles y software relevantes para la investigación.

7.6.5 Dirección de Protección Civil.


7.6.3.1. Brindar apoyo en los casos en que se requiera realizar exhumaciones o labores de búsqueda en áreas como panteones municipales.

7.6.6 Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey.

7.6.3.1. Apoyar en las labores que se le designen, porque propiamente no tendría

SEJ-PEP-07 01/08/22



	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PT-SEG-IGO-02
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	11/07/24
		<b>PÁGINA:</b>	17 de 19
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>			

responsabilidades de recibir denuncia, en todo caso de orientar y canalizar el reporte.

#### **7.7 Activación del mecanismo de búsqueda inmediata**

7.7.1 Cuando la Persona Desaparecida o No Localizada sea un niño, niña o adolescente se deberá considerar como desaparición desde el primer momento, aunque no exista indicio de delito, y se deberá avisar inmediatamente a la CLB y a la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas para que esta última emita la Alerta Amber.

7.7.2 Cuando la Persona Desaparecida o No Localizada sea mujer o niña se deberá considerar como desaparición desde el primer momento, aunque no exista indicio de delito, y se deberá avisar inmediatamente a la CLB y a la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas para que esta última active el Protocolo Alba.

7.7.3 Cuando la Persona Desaparecida o No Localizada sea periodista o una persona defensora de Derechos Humanos se deberá considerar como desaparición desde el primer momento, aunque no exista indicio de delito, y se deberá avisar inmediatamente a la CLE y al GEBI.

#### **7.8 Atención a víctimas**

7.8.1 Desde el primer contacto y durante todo el proceso, la Unidad de Enlace Institucional de Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas deberá emplear lenguaje ciudadano evitando el uso de tecnicismos o claves, informar todo el proceso y la forma en que será utilizada la información que las víctimas de desaparición o no localización proporcionen.

7.8.2 La persona que denunció los hechos podrá dar seguimiento del caso desde el momento en que se realiza el reporte, a través de la Unidad de Enlace Institucional de Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas. Ésta será la responsable de otorgar la información acerca de lo realizado hasta el momento, así como explicar la siguiente fase del procedimiento.


7.8.3 Para la restitución de derechos, rehabilitación, compensación y garantías de no repetición, se brindarán las siguientes medidas de apoyo a la persona localizada, de conformidad con el Reglamento de Atención a Víctimas del Delito de Desaparición y sus Familiares del Municipio de Monterrey:

7.8.3.1. Ayuda inmediata: servicios de acompañamiento psicosocial, atención psicológica, atención médica, o las que pueda ofrecer los servicios municipales.

SEJ-PEP-07 01/08/22





	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PT-SEG-IGO-02
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	11/07/24
		<b>PÁGINA:</b>	18 de 19
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>			

7.8.3.2. Transporte: apoyo en los traslados de la persona localizada a su lugar de residencia.

7.8.3.3. Asesoría jurídica: relacionadas con información y asesoría sobre los recursos y procedimientos judiciales, administrativos o de otro tipo, por las áreas correspondientes del municipio.

7.8.3.4. Económicas y de desarrollo: medidas de educación, salud, alimentación, entre otras, las cuales se coordinarán con las diferentes secretarías del municipio.

#### 7.9 Capacitación en la materia

7.9.1 Las personas servidoras públicas que integren la Unidad de Enlace Institucional de Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas deberá ser personal especializado y capacitado en materia de búsqueda de personas.

7.9.2 Las áreas involucradas deberán capacitar a su personal respecto al Protocolo Homologado de Búsqueda de Personas Desaparecidas.

7.9.3 Las áreas involucradas deberán capacitar a su personal en materia de búsqueda de personas y deberán tener conocimiento del presente protocolo.

#### 7.10 Delitos cometidos por personas servidoras públicas

En caso de que, en el ejercicio de sus funciones, por acción u omisión, algún servidor público del Municipio de Monterrey se viera involucrado en un hecho que se presume está relacionado con el supuesto de la Desaparición o No Localización de una persona, será sancionado en términos de lo establecido en las leyes que establezcan las responsabilidades administrativas de las personas servidores públicos, como es señalado en el artículo 42 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas respetando en todo momento el principio de presunción de inocencia de las personas.

#### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA


- SEG-PMR-01 *Ficha de Información de Personas Desaparecidas.*

*El presente Protocolo, fue aprobado en sesión ordinaria del R. Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, de fecha 11/07/24, que consta en acta número 15.*

SEJ-PEP-07 01/08/22





	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PT-SEG-IGO-02
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	11/07/24
		<b>PÁGINA:</b>	19 de 19
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>			

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	11/07/24	Creación del protocolo.

SEJ-PEP-07 01/08/22



**DICTAMEN RELATIVO A LA SOLICITUD DE CONCESIÓN DE USO A FAVOR DE LA ASOCIACIÓN CIVIL DENOMINADA “VILLAS DE LA HERRADURA, A.C. RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLES VILLAS DE LA HERRADURA Y CAMINO A LA LÁGRIMA EN EL FRACCIONAMIENTO VILLAS DE LA HERRADURA, DE ESTA 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, 17, 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, 21, Fracción IV, 86, 87, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 100, 102, 103, 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 un inmueble que es de propiedad municipal con una superficie de 9.00 metros cuadrados de construcción, en una superficie total de 31.22 metros cuadrados ubicado en calles Villas de la Herradura y Camino a la Lágrima en el Fraccionamiento Villas de la Herradura de ésta Ciudad, lo anterior, con la finalidad de que sea autorizado otorgar en Concesión de Uso la superficie antes citada a favor de la Asociación Civil denominada “**Villas de la Herradura, A.C.**”, esto, con el objeto de seguir operando como caseta de vigilancia y de proveer más seguridad a los vecinos del sector, 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 en fecha 15 del mes marzo del año 2024, se recibió en la Dirección de Patrimonio el Volante **No.380/2024**, signado por la **Lic. Zaira Alejandra Martínez Reyes**, Jefa de Transparencia y Control de documentos, mediante el cual remite el escrito de fecha 13 de marzo del 2024, suscrito por el **C. Jesús Francisco Moya Fernández**, en su carácter de Representante de la Asociación Civil denominada “**Villas de la Herradura, A.C.**”, dirigido a la Presidencia Municipal de Monterrey, Nuevo León, mediante el cual solicitan el uso de un predio propiedad municipal, bajo la figura jurídica de Concesión de Uso del Inmueble Municipal en referencia.

**SEGUNDO.** En fecha de 21 de marzo del 2024, mediante el Oficio número **DP/420/2024**, suscrito por el Director de Patrimonio adscrito a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, solicitó a la **Mtra. Brenda Lizbeth Sánchez Castro**, Secretaria de Desarrollo Urbano Sostenible, que emitiera su opinión técnica o visto bueno, en su caso, señalando,



si se estaría generando o no, impacto vial en la zona donde se ubica el inmueble solicitado en Concesión.

**TERCERO.** Ahora bien, en fecha 22 del mes de mayo del 2024, y en respuesta al oficio **DP/420/2024**, se recibió en la Dirección de Patrimonio el oficio número **SEDUSO/1676/2024**, firmado de forma mancomunada por la Encargada del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible y por el Director General de Movilidad y Espacio Público de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, mediante el cual emiten un dictamen positivo a lo solicitado, ya que la ubicación actual de la caseta de vigilancia no obstaculiza la visibilidad ni el acceso a la calle, por lo que no impacta negativamente a la circulación segura de vehículos de servicios municipales y de emergencias.

**CUARTO.** Es importante destacar que, en razón de que hubo una actualización a la documentación previamente recibida en fecha 15 de marzo del presente año, se recibió en la Dirección de Patrimonio en fecha 24 del mes de mayo del año 2024, el escrito signado por la **C. Gina Vázquez Elizondo**, en su carácter de Presidenta de la Asociación Civil denominada “**Villas de la Herradura, A.C.**”, escrito dirigido al Director de Patrimonio y mediante el cual solicita la Concesión de Uso del Inmueble Municipal con una superficie de 31.22 metros cuadrados ubicado en calles Villas de la Herradura y Camino a la Lágrima en el Fraccionamiento Villas de la Herradura de ésta Ciudad.

Por lo que, para la integración del expediente que nos ocupa, contamos con la siguiente documentación:

- 1.- Escritura Publica No. 13,372-trece mil trescientos setenta y dos, de fecha 27-veintisiete del mes de abril del año 2024-dos mil veinticuatro, pasada ante la fe del Lic. Rodrigo Ramón Baca Bonifaz, Titular de la Notaria Pública número No. 24-veinticuatro, con ejercicio en el Primer Distrito Registral, relativa a la modificación de los miembros del Consejo Directivo, la revocación y el otorgamiento de facultades y la designación del Delegado especial, constitución de una asociación civil denominada “**Villas de la Herradura, A.C.**”, la cual se encuentra debidamente inscrita bajo el Número 945, Volumen 63, Libro 19, Sección III Asociaciones Civiles, de fecha 09 de mayo de 2024.
- 2.- Identificación oficial de la **C. Gina Vázquez Elizondo**, en su carácter de Presidenta de la Asociación Civil denominada “**Villas de la Herradura, A.C.**”, expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- 3.- Levantamiento topográfico, llevado a cabo por el personal de la Dirección de Patrimonio de la Tesorería Municipal de la administración 2006-2009, mediante el cual se identifica el predio municipal objeto de la solicitud de Concesión.



4.- Copia del Contrato de Comodato celebrado entre este Municipio de Monterrey, Nuevo León, en su calidad de “comodante” y la Asociación Civil denominada “**Villas de la Herradura, A.C.**”, como “**comodatario**”, el cual señala en su cláusula tercera como fecha de vencimiento, el día 25-veinticinco de septiembre del año 2011-dos mil once, motivo por lo cual se solicita la renovación, a través de la Concesión de Uso.

5.- Croquis de ubicación (google maps) de la caseta de vigilancia en el fraccionamiento Villas de la Herradura.

6.- Copia del Plano y del Acuerdo de la Autorización para la Celebración de Operaciones Tendientes a la Transmisión de la Propiedad del Fraccionamiento Villas la Herradura, aprobado mediante oficio número DFR0488/2004, emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey, Nuevo León, en fecha 6-seis del mes de agosto del año 2004-dos mil cuatro, dentro del Expediente Administrativo número F-069/2004, encontrándose ambas Documentales Publicas debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 728-setecientos veintiocho, Volumen 174-ciento setenta y cuatro, Libro 122-ciento veintidós, Sección Fraccionamientos, de fecha 21-veintiuno de septiembre del año 2004-dos mil cuatro con lo cual se acredita la Propiedad Municipal.

**QUINTO.** Por lo que, atendiendo lo anterior y dando seguimiento a la solicitud de fecha 24 de Mayo del 2024, signada por el **C. Gina Vázquez Elizondo**, en su carácter de Presidenta de la Asociación Civil denominada “**Villas de la Herradura, A.C.**”, en el cual solicitan la Concesión de Uso, 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 “**Villas de la Herradura, A.C.**”, respecto del inmueble propiedad municipal que cuenta con una superficie de 9.00 metros cuadrados de construcción, en una superficie total de 31.22 metros cuadrados ubicado en las calles Villas de la Herradura y Camino a la Lágrima en el Fraccionamiento Villas de la Herradura de ésta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, con el objeto de seguir operando como caseta de vigilancia y proveer más seguridad a los vecinos del sector.

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, 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 y 25, fracción IV, incisos f), g) y j) 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 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.** La superficie que, solicitada en Concesión con el objeto de seguirla operando como caseta de vigilancia, con la finalidad de proveer más seguridad a los vecinos del sector y que el espacio municipal donde se encuentra está considerado como un Bien del dominio público municipal (Vialidad).

**SÉPTIMO.** Se condiciona a la Asociación Civil denominada “**Villas de la Herradura, A.C.**”, 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 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 “**Villas de la Herradura, A.C.**” 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 “**Villas de la Herradura, A.C.**”;
- 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 Asociación Civil denominada “**Villas de la Herradura, A.C.**”

**OCTAVO.** - El bien inmueble se pretende utilizar como caseta de vigilancia, por lo que se considera que se puede otorgar en Concesión a favor de la Asociación Civil denominada “**Villas de la Herradura, A.C.**”, con el objeto proveer más seguridad a los vecinos del sector, por lo que, **el presente Dictamen, se circunscribe A LA AUTORIZACIÓN DE LA CONCESIÓN DE USO** a favor de la Asociación Civil denominada “**Villas de la Herradura, A.C.**”, respecto del inmueble propiedad municipal considerado como Bien del Dominio Público (Vialidad), el cual con una superficie de 9.00 metros cuadrados de construcción, en una superficie total de 31.22 metros cuadrados y se encuentra ubicado en calles Villas de la Herradura y Camino a la Lágrima, en la Ciudad de 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** la Concesión de Uso solicitada, por un plazo de 6 años, a favor de la Asociación Civil denominada “**Villas de la Herradura, A.C.**”, respecto del Inmueble descrito en el **CONSIDERANDO OCTAVO** del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Adicional a lo establecido en el **CONSIDERANDO SÉPTIMO**, se condiciona la vigencia del contrato de Concesión, a la administración, al buen uso y mantenimiento de la superficie del inmueble otorgado, en el entendido que, en caso de incumplimiento o una vez transcurrido el plazo



del contrato autorizado, éste, se reincorporará incondicionalmente al patrimonio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, con todas las mejoras que se hubieren realizado al 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](http://www.monterrey.gob.mx).

**MONTERREY, NUEVO LEÓN A 9 DE JULIO 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  
(RÚBRICA)**

**REGIDORA TANIA ELIZABETH  
PARTIDA HERNÁNDEZ  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**

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



**DICTAMEN RELATIVO A LA SOLICITUD DE " LA ARQUIDIÓCESIS DE MONTERREY, A.R, PARA LA RENOVACIÓN DE CONCESIÓN DE USO DE "LA CAPILLA NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA", 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, 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, 88, 89, 91, 92, 93, 94, 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 sobre un Inmueble Propiedad Municipal, a favor de la Asociación Religiosa denominada "**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**" y seguir contando con el área municipal antes citada para el funcionamiento de "**La Capilla Nuestra Señora de Fátima**", 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 "**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**" solicitó el otorgamiento en comodato del inmueble propiedad municipal en las Calles Soldadores, Hojalateros, el Palmar, Júpiter y Tierra, en la Col. El Palmar Sector G, de ésta Ciudad, respecto de una superficie de 1,414.23 metros cuadrados, de un inmueble de mayor extensión, identificado con el expediente catastral número: 84-103-001, con el objeto de construir una capilla para atender pastoralmente a las familias que conforman dicha comunidad. Con motivo de lo anterior, el cabildo del Ayuntamiento de Monterrey aprobó la solicitud mediante el Dictamen de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales de fecha 10 de noviembre del año 2010, en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento y como se desprende del contenido del Acta No. 32., autorizando a la Administración Pública Municipal a celebrar el Contrato de Comodato por el plazo 04 años a favor de "**La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.**".

**SEGUNDO.** Cabe señalar, que en fecha 20-veintiseis de diciembre del año 2010, 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 antes citado en sus términos.

**TERCERO.** Ahora bien, en fecha 14 del mes de febrero del año 2024, se recibió **Volante No. 219/2024**, 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 Nuestra Señora de Fátima”** para prestar el servicio a los feligreses del sector y a la sociedad en general.

**CUARTO.** 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 Nuestra Señora de Fátima”**, se ha obtenido como resultado que, ocupa un total de 1,553.437 metros cuadrados y que forman parte de un inmueble municipal de mayor extensión.

**QUINTO.** Derivado de la solicitud referida en el Antecedente tercero, 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 las Calles Soldadores, Hojalateros, el Palmar, Júpiter y Tierra, en la Col. El Palmar Sector G, con una superficie de 1,414.23 metros cuadrados, para seguir contando con el funcionamiento de **“La Capilla Nuestra Señora de Fátima”**.
- 2.- 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.



- 3.- 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.
- 4.- Copia simple del Contrato de Comodato de fecha 20 de diciembre del 2010, respecto del inmueble municipal ubicado en las Calles Luna, Tierra y Av. el Palmar, en la Col. El Palmar Sector G, de ésta Ciudad, respecto de una superficie de 1,414.23 metros cuadrados respecto de un inmueble de mayor extensión.
- 5.- Acuerdo con número de oficio: SEDUOPE/1281/2000, derivado del expediente administrativo número DPU/002/2000, emitido por el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de fecha 24 de agosto del 2000, mediante el cual se aprobó el Proyecto de modificación de la Regularización del Fraccionamiento denominado El Palmar, el cual se encuentra debidamente inscrito bajo el Núm. 155, Vol. 32, Libro 2 de fecha 4 de septiembre del 2001 y Copia del plano debidamente inscrito Bajo el Número 655, Volumen 174 Bis, Libro 104, Sección Fraccionamientos de fecha 06 de mayo de 2002.
- 6.- Certificado del Impuesto Predial con el número de expediente catastral 84-103-001, 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.
- 7.- Levantamiento topográfico, llevado a cabo respecto del inmueble solicitado en Concesión de uso.

**SEXTO.** 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 Soldadores, Hojalateros, el Palmar, Júpiter y Tierra, en la Col. El Palmar Sector G, con una superficie de 1,553.437 metros cuadrados respecto de un inmueble de mayor extensión, identificado con el expediente catastral número: 84-103-001. Lo anterior con la finalidad de seguir contando con el área municipal antes citada para el funcionamiento de “**La Capilla Nuestra Señora de Fátima**” 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, 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 y 25, fracción IV, incisos f), g) y j) 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 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, será incorporada 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 las Calles Soldadores, Hojalateros, el Palmar, Júpiter y Tierra, en la Col. El Palmar Sector G, de ésta Ciudad, respecto de una superficie de 1,553.437 metros cuadrados respecto de un inmueble de mayor extensión, identificado con el expediente catastral número: 84-103-001, con el objeto de atender 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**, así como 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 dicho inmueble.

**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](http://www.monterrey.gob.mx)

**MONTERREY, NUEVO LEÓN A 9 DE JULIO 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  
(RÚBRICA)**

**REGIDORA TANIA ELIZABETH PARTIDA  
HERNÁNDEZ  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**

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



**DICTAMEN RELATIVO A LA DESINCORPORACIÓN DEL DOMINIO PRIVADO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, RESPECTO DE DOS VEHÍCULOS Y OTORGARLOS BAJO CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, NUEVO LEÓN**

**H. AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.  
PRESENTE. -**

Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido por los artículos 36, fracciones III, V y XI, 37, fracciones I, inciso a) y III, inciso b), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos f) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, el Dictamen relativo a la Desincorporación del Dominio Público Municipal de 2-dos vehículos y se otorgue mediante Contrato de Donación a favor del Municipio de Melchor Ocampo, Nuevo León, unidades municipales que estuvieron asignadas a la Secretarías de Finanzas y Administración y Secretaría Ejecutiva, y que por su deterioro y antigüedad ya no son útiles para las labores que desempeñan dichas Secretarías, por lo cual, esta Comisión, tiene a bien presentar el siguiente Dictamen, para cuya redacción, se tomaron en cuenta los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.** En fecha 15 de marzo del 2024, el Director de Patrimonio del Municipio de Monterrey, suscribió el Oficio No. DP/416/2023, mediante el cual solicitó a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de Edificios adscrita a la Secretaría de Finanzas y Administración, el Vo.Bo. para dar de baja 1-un vehículo Tipo Atos Básico, con número de Patrimonio 81559, Serie MALAB51HOBM618847, Placas SWC-604-A, atendiendo a la inutilidad de dicha Unidad para las funciones de la Dirección de Patrimonio, contándose con el Vo.Bo. de la Dirección de Mantenimiento, mediante el documento de baja recibido en fecha 18 de abril de 2024, esto, por ya no ser costeable su reparación y mantenimiento, toda vez que, representa una mayor erogación de recursos, tanto en su mantenimiento, como en pagos de placas, refrendos, gasolina y seguros, en proporción al beneficio obtenido del mismo.

**SEGUNDO.** En fecha 17 de abril del 2024, se recibió en la Dirección de Patrimonio el Oficio No. 2311/2024/S.E. COORD.A, signado por el Coordinador Administrativo de la Secretaría Ejecutiva, mediante el cual solicita dar de baja de los activos 1-un vehículo asignado a su Secretaría, consistente en un Vehículo Marca Chevrolet Tipo Express Van, Modelo 2008, con Placas TEL-396-A, Número de Serie 1GAHG39K581227459 y con número de Patrimonio 80489; esto, por ya no ser costeable su reparación y mantenimiento, toda vez que representa una mayor erogación de recursos, tanto en su mantenimiento, como en pagos de placas, refrendos, gasolina y seguros, en proporción al beneficio obtenido del mismo.

**TERCERO.** Atendiendo a lo anterior, se han cuantificado algunos bienes muebles propiedad municipal consistentes en unidades automotoras, entre las que se encuentran 2-dos vehículos, que por su uso, antigüedad y deterioro que presentan, han causado baja del servicio activo, bienes muebles que cuentan con las siguientes características:



a). - Vehículo tipo EXPRESS VAN, identificado con número de inventario 80498, número de serie 1GAHG39K581227459, Marca CHEVROLET, Color blanco, Modelo 2008, Motor 81227459.

b). - Vehículo tipo Atos básico, identificado con número de inventario 81559, número de serie MALAB51H0BM618847, Marca DODGE, Color blanco, Modelo 2011, Motor Hecho en India.

**CUARTO.** Ahora bien, con antelación, en fecha 19 del mes de enero del año 2024, se recibió Memorándum No.0113 signado por el Lic. Juan Roberto Escobedo Galván, Director Jurídico de la Secretaría de Finanzas y Administración, mediante el cual remite el Volante No. 57/024 emitido por la Lic. Zaira Alejandra Martínez Reyes, Jefa de Transparencia y Control de documentos, quien a su vez, remite el oficio No. PM/011/2024 de fecha 15 de enero del presente año, suscrito por el Presidente Municipal del Municipio de Melchor Ocampo, Nuevo León, El C. Orlando Ramos García, mediante el cual solicitó al Presidente Municipal de Monterrey, el apoyo para que, de ser posible, se le donaran vehículos utilitarios, esto, debido a que no cuentan con suficiente parque vehicular y resultan insuficientes para dar cumplimiento a todas las necesidades de los ciudadanos de su municipio.

**QUINTO.** Por lo que, observando la solicitud señalada en el punto anterior y atendiendo a que, de los bienes muebles que forman parte del municipio y que han sido dados de baja atendiendo a que ya no son de utilidad para los servicios que presta la Administración de Monterrey, se encuentran los vehículos descritos en el Antecedente TERCERO, Inciso a) y b), bienes muebles que se consideran pudieran ser de utilidad al solicitante para las necesidades que señala en beneficio de la ciudadanía de su Municipio.

Por lo anterior, se anexa la documentación correspondiente del vehículo identificado con el número de inventario 80498:

**1.- Vehículo tipo EXPRESS VAN con número de inventario 80498:**

- a) Factura número B 34769 emitida por Arrendadora Afirme, S. A. de C. V. de fecha del 21 de octubre del 2010 que ampara al vehículo con Número de Serie 1GAHG39K581227459, Marca Chevrolet, Tipo Express Van, Color Blanco Olímpico, Modelo 2008, con número de motor 81227459.
- b) Registro físico del vehículo.
- c) Oficio número 2311/2024/S.E. COORD.A, de fecha 16 de abril del 2024, emitido por la Secretaría de Ejecutiva, en el cual se solicita iniciar el trámite de baja por inutilidad del vehículo.
- d) Baja administrativa.
- e) Impresiones fotográficas del vehículo en cuestión.

**2.- Vehículo tipo ATOS BÁSICO, con número de inventario 81559:**



- a) Factura número AP 1269 emitida por Arrendadora Afirme, S. A. de C. V., de fecha del 11 de diciembre del 2012, que ampara al vehículo con Número de Serie MALAB51H0BM618847, Marca Dodge, Tipo Atos Base, Color Blanco Cristal, Modelo 2011 con número de motor Hecho en India.
- b) Registro físico del vehículo.
- c) Baja administrativa.
- d) Impresiones fotográficas del vehículo en cuestión.

**SEXTO.** Por parte del Municipio de Melchor Ocampo, Nuevo León, se anexan los siguientes documentos:

- a) Oficio número No. PM/011/2024, signado por el C. Orlando Ramos García, Presidente Municipal de Melchor Ocampo, Nuevo León, mediante el cual solicita el apoyo vehículos utilitarios.
- b) Constancia de Mayoría del C. Presidente Municipal, a favor del C. Orlando Ramos García, expedido por la Comisión Municipal Electoral del Municipio de Melchor Ocampo, Nuevo León.
- c) Credencial Para Votar del C. Orlando Ramos García, expedida por el Instituto Nacional Electoral.

Por lo anterior y,

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales cuenta con facultades para presentar ante este H. Ayuntamiento el presente Dictamen, esto, con fundamento en lo establecido por los artículos 2, 3, 4, 15, 16, 17, 36, fracciones III, V y XI, 37, fracciones I, inciso a) y III, inciso b), 38, 40, fracción II, 42, 43 Y 56, fracciones VIII y IX, y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 2, 4, 5, 20, 21, 22, 25, fracción IV, incisos f) y j) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

**SEGUNDO.** 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.

**TERCERO.** Los vehículos objeto del presente Dictamen forman parte de los bienes de dominio privado municipal, atendiendo lo establecido por el artículo 209, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el cual dispone que el Municipio, hasta en tanto no los destine a la prestación de un servicio público o a alguna de las actividades que se equiparen a ésta, o de hecho se utilicen para estos fines.

**CUARTO.** Tras haber estudiado y analizado el expediente que nos ocupa, esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, pudo constatar que los bienes muebles del dominio privado municipal, fueron objeto de una baja administrativa por no ser útiles para los fines del servicio público





del Municipio de Monterrey, Nuevo León y que los mismos, no han sido incorporados a los bienes del dominio público municipal, por lo que, es factible Desincorporarlos del Patrimonio Municipal.

**QUINTO.** A su vez, el artículo 115 de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos, refiere que los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley; asimismo los numerales legales 1 y 165 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, refieren que los municipios son autónomos y están investidos de personalidad jurídica y administrarán su patrimonio conforme a la Ley.

**SEXTO.** Así mismo, el artículo 211 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que los Ayuntamientos podrán ejecutar sobre los bienes de dominio privado, todos los actos de administración y de dominio que regula el derecho común; esto correlacionado con los diversos artículos 2226, 2228, 2229, 2234, del Código Civil para el Estado de Nuevo León, señalan que la Donación es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a la transmisión gratuita del dominio de una cosa y la otra a recibirla.

**SÉPTIMO.** En tales consecuencias, se obtiene como resultado que el Municipio, al gozar de personalidad jurídica, autonomía y manejar su patrimonio, que los bienes identificados en los puntos que preceden, forman parte de los bienes de dominio privado, al no estar afecto a brindar algún servicio público, por no reunir las condiciones para ser utilizados por este Municipio, por lo que fueron dados de baja, se establece que los vehículos identificados con los números de inventario 80498 y 81559 pueden ser otorgados en Donación al Municipio de Melchor Ocampo, Nuevo León, con la finalidad de que sean utilizados para la prestación de los servicios que determine la Administración en beneficio de los habitantes del Municipio de Melchor Ocampo, Nuevo León.

**OCTAVO.** Derivado del punto anterior, a fin de otorgar en Donación al Municipio de Melchor Ocampo, Nuevo León, los vehículos descritos en el Antecedente TERCERO, incisos a) y b), se compromete a lo siguiente:

- 1.- Los vehículos serán utilizados única y exclusivamente, con el objeto para el que se otorguen en Donación;
- 2.- Los vehículos no podrán ser dados en compra venta, comodato, ni subcomodatarse y/o arrendarse y/o subarrendarse, o bien, entregar el uso y/o posesión de los vehículos a terceros mediante cualquier instrumento jurídico;
- 3.- Los vehículos serán utilizados por personal adscrito al Municipio de Melchor Ocampo, Nuevo León, que se encuentren capacitados para ello;
- 4.- Deberá realizar ante el Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León, el Alta respectiva, Cambio de Propietario, así como las placas vehiculares a nombre del Municipio de Melchor Ocampo, Nuevo León;
- 5.- Realizar el pago de refrendos y cualquier otro derecho e impuesto que se genere o se produzca, por el uso del vehículo;



6.- Hacerse responsable ante terceros en caso de siniestros, dejando sin responsabilidad alguna al Municipio de Monterrey, Nuevo León, por dichos eventos;

7.- Acepta, reconoce y recibe los vehículos en las condiciones físicas y mecánicas en las que se encuentran actualmente;

8.- Realizar cualquier reparación que requieran los vehículos, esto, para su buen funcionamiento, sin responsabilidad, carga o algún tipo de indemnización para el Municipio de Monterrey, Nuevo León, y

9.- Que no existe, ni existirá ninguna relación laboral y de ningún tipo entre los empleados adscritos al Municipio de Melchor Ocampo y el Municipio de Monterrey, Nuevo León; así mismo el Municipio de Monterrey, Nuevo León estará exento de cualquier responsabilidad en caso de que los vehículos otorgados en Donación sean partícipes en algún siniestro como consecuencia de su uso por los empleados del Municipio de Melchor Ocampo, Nuevo León.

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

### ACUERDOS

**PRIMERO.** Se **APRUEBA** la Desincorporación del Dominio Privado del Patrimonio del Municipio de Monterrey, los vehículos descritos en el **Antecedente TERCERO, incisos a) y b)**, del presente Dictamen, en atención a que ya no son de utilidad para la prestación de los servicios públicos que presta la presente Administración Municipal de la Ciudad de Monterrey.

**SEGUNDO.** Se **APRUEBA** otorgar **bajo Contrato de Donación** a favor del Municipio de Melchor Ocampo, Nuevo León, los vehículos descritos en el **Antecedentes TERCERO, incisos a) y b)**, del presente Dictamen, con el fin de que sean utilizados bajo su responsabilidad para la prestación de los servicios públicos que determine su Administración.

**TERCERO.** Se instruye a las Direcciones 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 de la Ciudad de Monterrey, para llevar a cabo de las gestiones conducentes a fin de que se brinde cumplimiento a los Acuerdos **PRIMERO Y SEGUNDO** del presente Dictamen, así como, la elaboración de los instrumentos jurídicos respectivos y necesarios para su consecución.

**CUARTO.** Difúndanse los presentes Acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

**MONTERREY, NUEVO LEÓN A 9 DE JULIO 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**  
**(RÚBRICA)**

**REGIDORA TANIA ELIZABETH PARTIDA**  
**HERNÁNDEZ**  
**INTEGRANTE**  
**(RÚBRICA)**

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



**DICTAMEN RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA ASOCIACIÓN CIVIL DENOMINADA “CIUDAD DE LOS NIÑOS DE MONTERREY, A.B.P.”, PARA LA AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE UN CONTRATO DE COMODATO SOBRE UN BIEN INMUEBLE MUNICIPAL CON EL FIN DE CONSTRUIR Y DESARROLLAR EL NUEVO CAMPUS TOPO CHICO, EL CUAL TIENE COMO OBJETIVO SER UN CAMPUS EDUCATIVO DE PRIMER NIVEL QUE OFREZCA A FAMILIAS DE BAJOS RECURSOS UNA EXPERIENCIA EDUCATIVA DE CALIDAD.**

**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, 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 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 ampliación de la Vigencia del Contrato de Comodato sobre un inmueble propiedad municipal a favor de la Asociación de Beneficencia Privada denominada “**Ciudad de los Niños de Monterrey, A.B.P.**”, el cual tiene como objetivo ser un campus educativo de primer nivel que ofrezca a familias de bajos recursos una experiencia educativa similar a la de las mejores Escuelas Privadas 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 27 de mayo del año 2010 y como consta en el **Acta No. 15** que contiene la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, se aprobó celebrar un **Contrato de Comodato por un plazo de 50 años** a favor de la Asociación de Beneficencia Privada “**Ciudad de los Niños de Monterrey, A.B.P.**” respecto de una superficie de **16,685.84 metros cuadrados** que forma parte de un inmueble de mayor extensión, ubicado entre las calles Diputado Enrique Rangel Meléndez (Camino Real), Juan Sarabia, Lic. Eduardo Elizondo y Lic. Alfonso Santos Palomo en la Colonia CROC 1era. Sección en esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, inmueble identificado con el expediente catastral número: **47-176-001**.

**SEGUNDO.** En fecha 11 de febrero del 2011, se celebró la Sesión Ordinaria en la cual se aprobó la modificación de la vigencia del Contrato por 50 años y ese mismo día, la **Administración Pública del Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León** y la Asociación de Beneficencia Privada “**Ciudad de los Niños de Monterrey, A.B.P.**” con el fin de dar el debido cumplimiento a la aprobación citada en el Antecedente anterior, formalizaron el Contrato de Comodato antes citado en sus términos.





**TERCERO.** Es importante destacar que, en fecha 30 de abril del año 2021 y como consta en el **Acta No. 07** que contiene la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, se aprobó celebrar un **Convenio Modificatorio al Contrato de Comodato relativo a la modificación de superficie total del inmueble citado anteriormente con una superficie de 16.685.84 metros cuadrados, para quedar en 16,966.91 metros cuadrados a favor de la Asociación “Ciudad de los Niños de Monterrey, A.B.P.”** y en fecha 31 de mayo del 2021, formalizaron el Convenio Modificatorio al Contrato de Comodato.

**CUARTO.** Ahora bien, en fecha 01 del mes de marzo del año 2024, se recibió el escrito signado por el **C. Ing. Antulio González Gómez**, en su carácter de Representante Legal de la Asociación de Beneficencia Privada **“Ciudad de los Niños de Monterrey, A.B.P.”**, mediante el cual informa que se está haciendo una inversión considerable para construir y desarrollar el Nuevo Campus Topo Chico, el cual tiene como objetivo ser un campus educativo de primer nivel que ofrezca a familias de bajos recursos una experiencia educativa similar a la de las mejores Escuelas Privadas del Estado de Nuevo León, por lo que solicitan extender la **Concesión de Uso** respecto del inmueble identificado en el Antecedente Primero.

**QUINTO.** Derivado de la solicitud referida en el Antecedente anterior, se realizó una revisión del expediente en relación a la superficie solicitada, donde se ubica el bien inmueble, advirtiéndose que se trata de un inmueble propiedad municipal del dominio privado, procediéndose a la revisión de los anexos presentados por los solicitantes y antecedentes del Inmueble municipal, contándose con los siguientes documentos:

- 1.- Escritura Publica 32,576, de fecha 20 de septiembre del año 2016, pasada ante la fe del Lic. Gustavo Escamilla Flores, Notario Público Titular de la Notaria Publica número 26, con Demarcación Notarial en esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, relativa al Acta de la Junta del Consejo de Directores de la Asociación Civil denominada **“Ciudad de los Niños de Monterrey, A.B.P.”**, así como la personalidad de **C. Ing. Antulio González Gómez**, quien funge como Representante Legal de la mencionada Asociación de Beneficencia Privada, la cual se encuentra debidamente inscrita bajo el Número 1907, Volumen 55, Libro 39, Sección III Asociaciones Civiles de fecha 23 de septiembre del 2010.
- 2.- Credencial de Elector a nombre del **C. Ing. Antulio González Gómez**, expedida por el Instituto Federal Electoral.
- 3.- Copia del Contrato de Comodato celebrado entre este Municipio de Monterrey, Nuevo León y la Asociación de Beneficencia Privada denominada **“Ciudad de los Niños de Monterrey, A.B.P., A.C.”** de fecha 11 de febrero del 2011.
- 4.- Copia del **Convenio Modificatorio al Contrato de Comodato** celebrado entre este Municipio de Monterrey, Nuevo León y la Asociación de Beneficencia Privada denominada **“Ciudad de los Niños de Monterrey, A.B.P., A.C.”** celebrado en fecha 31 de mayo del 2021.



- 5.- Acuerdo donde se aprueba la Regularización y se autoriza la Enajenación de los lotes del Fraccionamiento Habitacional Progresivo, denominado Colonia CROC 1er., 2do., y 3er. Sector, aprobado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado mediante oficio 2385/H-0.1/94 de fecha 15-quince de abril de 1994- mil novecientos noventa y cuatro, dentro del Expediente Administrativo número 680/94 y el Plano Oficial del mismo, acuerdo inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Número 7130, Volumen 267, Libro 286 Sección I Propiedad de fecha 10-diez de julio del 2007-dos mil siete.
- 6.- Levantamiento topográfico, llevado a cabo por el personal de la Dirección de Patrimonio de la Tesorería Municipal, sobre la superficie donde se identifica el predio municipal objeto de la solicitud de Concesión, que justifica la superficie con la que cuenta de **16,966.91 metros cuadrados** del predio ubicado en las calles Diputado Enrique Rangel Meléndez (Camino Real), Juan Sarabia, Lic. Eduardo Elizondo y Lic. Alfonso Santos Palomo en la Colonia CROC 1era. Sección en esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León.
- 7.- Certificado del impuesto predial correspondiente al expediente catastral número **47-176-001**, emitido por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria del Municipio de Monterrey.

**SEXTO.** Por lo que, atendiendo lo anterior y dando seguimiento a la solicitud de fecha 26 de Enero del 2024, signada por el **C. Ing. Antulio González Gómez**, Representante Legal de la Asociación de Beneficencia Privada "**Ciudad de los Niños de Monterrey, A.B.P.**" donde solicitan la ampliación de la vigencia del Contrato de Comodato; por lo que, 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 Ampliación de la Vigencia del Contrato de Comodato** a favor de la Asociación de Beneficencia Privada denominada "**Ciudad de los Niños de Monterrey, A.B.P.**", respecto del inmueble propiedad municipal que cuenta con una superficie de **16,966.91 metros cuadrados**, el cual forma parte de uno de mayor extensión, ubicado entre las calles Diputado Enrique Rangel Meléndez (Camino Real), Juan Sarabia, Lic. Eduardo Elizondo y Lic. Alfonso Santos Palomo en la Colonia CROC 1era. Sección en esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, inmueble identificado con el expediente catastral número: **47-176-001**, para construir y seguir desarrollando el Nuevo Campus Topo Chico, cuyo objetivo es convertirse en una institución educativa de primer nivel que brinde a las familias de bajos recursos una experiencia comparable a la de las mejores escuelas privadas del Estado de 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 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 y que la superficie que se tiene en Comodato, corresponde a un Bien del Dominio Privado Municipal.

**SEXTO.** El solicitante es una Asociación de Beneficencia Privada y que parte de su objeto es el de servir a la niñez y juventud de escasos recursos y sus familias mediante una sólida formación académica, técnica, humana y espiritual, que les lleve por sí mismos a ser motores de desarrollo en la sociedad con un sentido cristiano de la vida.

**SÉPTIMO.** Se considera, se puede otorgar la ampliación de la Vigencia del Contrato de Comodato celebrado en fecha 11 de febrero del 2011 a favor de **la Asociación de Beneficencia Privada denominada “Ciudad de los Niños de Monterrey, A.B.P.”**, para el beneficio de familias de bajos recursos.

**OCTAVO.** El presente Dictamen se circunscribe **A LA AUTORIZACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO DE COMODATO** a favor de la Asociación de Beneficencia Privada denominada **“Ciudad de los Niños de Monterrey, A.B.P.”**, sobre el inmueble propiedad municipal que cuenta con una superficie de **16,966.91 metros cuadrados**, el cual forma parte de uno de mayor extensión ubicado entre las calles Diputado Enrique Rangel Meléndez (Camino Real), Juan Sarabia, Lic. Eduardo Elizondo y Lic. Alfonso Santos Palomo en la Colonia CROC 1era. Sección en esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, inmueble identificado con el expediente catastral número: **47-176-001.**

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 un Convenio Modificatorio para la **Ampliación de la Vigencia del Contrato de Comodato celebrado en fecha 11 de febrero del 2011, por un plazo de 30 años**



más para dar una Vigencia total de 80 años a favor de la Asociación de Beneficencia Privada denominada “Ciudad de los Niños de Monterrey, A.B.P.”, respecto del Inmueble identificado en el Considerando **OCTAVO** del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Adicional a lo establecido en el Acuerdo que antecede, se condiciona la vigencia del contrato de Concesión, a la administración, al buen uso y mantenimiento de la superficie del inmueble objeto del presente Dictamen por parte del Concesionario, en el entendido que en caso de incumplimiento o una vez transcurrido el plazo del contrato autorizado, se reincorporará incondicionalmente al patrimonio del Municipio de Monterrey, Nuevo León, con todas las mejoras que se hubieren realizado al 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 llevar a cabo 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](http://www.monterrey.gob.mx).

**MONTERREY, NUEVO LEÓN A 9 DE JULIO 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  
(RÚBRICA)**

**REGIDORA TANIA ELIZABETH  
PARTIDA HERNÁNDEZ  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**

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





**DICTAMEN RELATIVO A LA SOLICITUD DE CONCESIÓN DE USO A FAVOR DE LA ASOCIACIÓN CIVIL “UNIÓN DE COLONOS BRISAS LA PUNTA, A.C” PARA LA RENOVACIÓN DE UNA CASETA DE VIGILANCIA DEL FRACCIONAMIENTO LAS BRISAS 11AVO. SECTOR LA PUNTA DE ESTA 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 1, 2, 3, 4, 15, 16, 36, fracciones III, IV, V y XI, 37, Fracciones I, incisos a) y c), y II, inciso b), fracción III, e), 38, 39, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; numerales legales 1, 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, 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 Renovación de Concesión de Uso sobre un Bien del Dominio Público Municipal, a favor de la **Asociación Civil denominada “Unión de Colonos Brisas la Punta”**, a fin de seguir utilizándolo para la operación de una caseta de vigilancia y de proveer más seguridad a los vecinos del sector, por lo cual se elaboró el presente Dictamen, tomando en consideración, los siguientes:

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

**PRIMERO.** Es importante destacar, que en fecha 14 de noviembre del 2013 mediante la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento que se contiene en el Acta No. 41, se aprobó celebrar Contrato de Comodato para la habilitación de una caseta de vigilancia por un plazo de 06 años, a favor de la **Asociación Civil denominada “Unión de Colonos Brisas la Punta”** respecto del Bien del Dominio Público ubicado en la calle Puerto Galero entre Puerto Isabel y Telchac del Fraccionamiento Las Brisas 11avo. Sector La Punta en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, Bien del Dominio Público ubicado en área vial.

**SEGUNDO.** En fecha 20 de noviembre del 2013 con el fin de dar el debido cumplimiento a la Aprobación citada en el Antecedente anterior, **la Administración Pública del Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León y La Asociación Civil denominada “Unión de Colonos Brisas la Punta”** formalizaron el Contrato de Comodato antes citado en sus términos.

**TERCERO.** Ahora bien, en fecha 03 de junio del año 2024, se recibió en la Dirección de Patrimonio el Volante No. **872/2024**, signado por la Lic. **Zaira Alejandra Martínez Reyes**, Jefe de Transparencia y Control de documentos, mediante el cual remite el escrito de fecha 31 de mayo del 2024 suscrito por el **C. Benito Flores Ortega**, en su carácter de Presidente y Representante Legal



de la **Asociación Civil denominada “Unión de Colonos Brisas la Punta”**, mediante el cual solicitó la Renovación del Contrato de Comodato respecto del Bien del Dominio Público identificado en el Antecedente Primero del presente Dictamen, adjuntando, además, la documentación requerida para estar en condiciones de analizar dicha solicitud, bajo la figura jurídica de Concesión de Uso del Bien del Dominio Público Municipal en referencia.

Por lo que, para la integración del expediente que nos ocupa, contamos con la siguiente documentación:

1. Identificación Oficial del C. Lic. Benito Flores Ortega, Presidente del Consejo Directivo Fraccionamiento Las Brisas 11avo. Sector La Punta, de la **Asociación Civil “Unión de Colonos Brisas la Punta”**
2. Escritura Pública No. 5,672 de fecha 30 de julio del año 2019, pasada ante la fe del Lic. Mauricio Jorge Méndez Vargas, Titular de la Notaría Pública número No. 12, con ejercicio en el Primer Distrito Notarial y Registral del Estado de Nuevo León, relativa a la Asamblea General Ordinaria de Asociados en la cual el C. Benito Flores Ortega acredita su personalidad como Presidente y Representante Legal de La Asociación Civil denominada **“Unión de Colonos Brisas la Punta”**, la cual se encuentra debidamente inscrita bajo el Número 1642, Volumen 58, Libro 33, Sección III Asociaciones Civiles de fecha 13 de agosto del 2019.
3. Plano oficial del Fraccionamiento Brisas de fecha 26 de junio del 2002, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio bajo el Número 662, Volumen 174, Libro 106, Sección Fraccionamientos, así como el Acuerdo emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey con Núm. Oficio DFR0406/2001, relativo al Exp. 74/2001 de fecha 27 de septiembre del 2001 donde el Municipio de Monterrey Acredita la naturaleza de área vial y la existencia del camellón central donde se encuentra la porción de terreno del presente Dictamen y que se encuentra debidamente registrado ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio con el No. 1251, Volumen 113, Libro 13, Sección IV Resol y Conv. Div. De fecha 13 de junio del 2002.
4. Levantamiento topográfico, llevado a cabo por el personal de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Administración, mediante el cual identifica el Bien del Dominio Público Municipal objeto de la solicitud de Renovación del Contrato de Concesión de Uso.

**CUARTO.** En fecha 04 de junio del 2024, el Lic. Andrés Saide Canavati, Director de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Administración, suscribió el oficio No. DP/882/2024, mediante el cual solicitó a la Dirección de Movilidad y Espacio Público de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, se sirviera 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 se genera impacto vial en la zona. Ahora bien, en fecha 26 de junio del presente año, la C. Mtra. Brenda Lizbeth Sánchez Castro en su carácter de Secretaria de Desarrollo Urbano Sostenible, emitió su opinión mediante el Oficio SEDUSO/2366/2024, opinando que de acuerdo al análisis llevado a cabo, el resultado ha sido positivo y no existe impacto vial en la zona donde se ubica la caseta de vigilancia, objeto del presente e identificada en el Antecedente Primero del Dictamen.

**QUINTO.** Por lo que, atendiendo lo anterior y dando seguimiento a la solicitud de fecha 31 de mayo del año 2024, signada por el Lic. Benito Flores Ortega, Presidente y Representante Legal del Consejo Directivo Fraccionamiento Las Brisas 11avo. Sector La Punta, mediante la cual solicita la Concesión de Uso del Bien del Dominio Público 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 “**Unión de Colonos Brisas la Punta**”, respecto de Un Bien del Dominio Público Municipal ubicado en la calle Puerto Galero entre Puerto Isabel y Telchac en el Fraccionamiento Las Brisas 11avo. Sector La Punta, de ésta Ciudad de Monterrey, Nuevo León, lo anterior, con la intención de proveer de más seguridad a los vecinos del sector.

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 1, 2, 3, 4, 15, 16, 36, fracciones III, IV, V y XI, 37, Fracciones I, incisos a) y c), y II, inciso b), fracción III, e), 38, 39, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; numerales legales 1, 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, 21, Fracción IV, 86, 87, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 100, 102, 103, 104, 105, 106, 107, y 108 relativos 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 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.** La superficie solicitada en Concesión de Uso está considerada con el objeto de seguir utilizando una caseta de vigilancia, a fin de proveer más seguridad a los Vecinos del sector, además de que el espacio municipal donde se encuentra ubicada la caseta está considerado como un Bien del dominio público municipal.

**SEXTO.** Se condiciona a la Asociación Civil denominada “Unión de Colonos Brisas la Punta”, 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 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 “Unión de Colonos Brisas la Punta” 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 “Unión de Colonos Brisas la Punta”;
- i) Deberán 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 Asociación Civil denominada “Unión de Colonos Brisas la Punta.”





**SÉPTIMO.** - El presente Dictamen, se circunscribe Para La Autorización De La Concesión de Uso a favor de la Asociación Civil denominada “Unión de Colonos Brisas la Punta” respecto del Bien del Dominio Público Municipal ubicado en la calle Puerto Galero entre Puerto Isabel y Telchac en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, con la intención de seguir brindando seguridad en el Fraccionamiento Las Brisas 11avo. Sector La Punta, **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 “UNIÓN DE COLONOS BRISAS LA PUNTA” 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 otorgar bajo Contrato de Concesión de Uso, por un plazo de **6-seis años**, a favor de la Asociación Civil denominada “Unión de Colonos Brisas la Punta”, el Bien del Dominio Público Municipal descrito en el **Considerando SÉPTIMO** del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Adicional a lo establecido en el **Considerando Sexto**, se condiciona la vigencia del Contrato de Concesión, a la administración, al buen uso y mantenimiento del Bien del Dominio Público otorgado, en el entendido que en caso de incumplimiento o una vez transcurrido el plazo del contrato autorizado, se reincorporará incondicionalmente al Patrimonio del Municipio de Monterrey, Nuevo León, con todas las mejoras que se hubieren realizado al 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](http://www.monterrey.gob.mx).



**MONTERREY, NUEVO LEÓN A 09 DE JULIO 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  
(RÚBRICA)**

**REGIDORA TANIA ELIZABETH PARTIDA  
HERNÁNDEZ  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**

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



**DICTAMEN RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY, I.P.D., PARA LA CONCESIÓN DE USO DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES PARA EQUIPAR Y OPERAR INSTALACIONES DE CAPTACIÓN DE AGUA PARA SU POTABILIZACIÓN E INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE 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, 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, 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, 108 y relativos del Reglamento del Patrimonio Municipal de Monterrey, Nuevo León, nos fue turnado para su estudio y análisis, la documentación relativa a varias solicitudes sobre Concesión de Uso respecto de ciertos inmuebles propiedad municipal a favor de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., con el fin de equipar y operar pozos para su potabilización e incorporación al sistema de distribución de agua potable en la Entidad, 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 las fechas 10 de julio; 01, 16, 27, 28 y 30 de noviembre del 2023 se recibieron en la Dirección de Patrimonio del Municipio de Monterrey, Nuevo León, los Oficios que se describen a continuación: No. SADM-ING-1589-2023, SADM-ING-1592-2023, SADM-ING-1590-2023, SADM-ING-1593-2023, SADM-ING-1591-2023, SADM-ING-1630-2023, SADM-ING-1631-2023, SADM-ING-1639-2023, SADM-ING-1523-2023, SADM-ING-1524-2023, SADM-ING-1649-2023, SADM-ING-1650-2023, SADM-ING-1637-2023, SADM-ING-1651-2023, SADM-ING-1171-2023, SADM-ING-1169-2023, SADM-ING-1170-2023, SADM-ING-1525-2023, SADM-ING-1588-2023, SADM-ING-0311-2024, SADM-ING-0308-2024, SADM-ING-0385-2024, SADM-ING-0476-2024, SADM-ING-0477-2024, SADM-ING-0494-2024, SADM-ING-0557-2024, SADM-ING-0546-2024, oficios que fueron suscritos por el Director de Ingeniería, el C. Raúl López Corso, mediante los cuales solicita la ocupación de varias porciones de ciertas áreas municipales, siendo una razón de utilidad pública derivada de la necesidad de equipar instalaciones de captación de agua consistente en la identificación, equipamiento, habilitación y puesta en marcha de nuevos pozos profundos y someros de agua para su incorporación emergente al sistema hidráulico de agua potable del área metropolitana y conurbada de la Ciudad de Monterrey.



**SEGUNDO.** - Cabe señalar, que los bienes inmuebles que solicita en Concesión de Uso Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., se consideran como Bienes que conforman el Patrimonio Municipal del Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León y contamos con la documentación que se enunciará enseguida, además de identificar cada uno de éstos, bajo la denominación, características y ubicaciones siguientes:

1.- Oficio No. SADM-ING-1589-2023 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que identifican administrativamente como PS-MOV43-61 "Mirasol (Aztlán)" **siendo un área municipal con una superficie de 65.26**, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, ubicada en la manzana circundada por las calles Nacionalización de la Banca, Agua Prieta, Avenida Solidaridad y Ejercito Nacional en el Fraccionamiento Plutarco Elías Calles de esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León y que se identifica con el expediente catastral 70-60-172-013, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

a. Inscripción de áreas Municipales de la Colonia Plutarco Elías Calles en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, lo que se llevó a cabo bajo el No. 6075, Vol. 252, Libro 121, Sección I de Propiedad de fecha 12 de agosto de 2002.

b. Ratificación de medidas del Inmueble Municipal, suscrita por el C. Síndico Segundo del R. Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, el Lic. Mario Humberto Gamboa Rodríguez de fecha 24 de agosto de 2004, la cual quedó debidamente registrada bajo el No. 481, Vol. 92, Libro 5, Sección Auxiliar, Unidad Monterrey de fecha 11 de noviembre de 2004.

c. Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-60-172-013, 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 Av. Aztlán.

d. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

2.- Oficio No. SADM-ING-1592-2023 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que identifican administrativamente como PS-MOV07 Contry Tesoro "Musas" siendo un área municipal con una superficie de 45.58, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Contry Tesoro en la manzana circundada por las calles Tucán, Navío, Las Musas, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-43-052-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

a. Escritura Publica Numero 9,134, pasada ante la fe del Lic. Atanasio González Lozano, Titular de la Notaría Pública Número 31 en fecha 25 de enero de 1973, mediante la cual se celebró el Contrato de Transmisión Gratuita de Bien Inmueble celebrado entre el Banco de Londres y México y el H. Ayuntamiento de Monterrey, el cual se encuentra debidamente inscrito





ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Numero 879, Volumen 180, Libro 18, Sección 1 de Propiedad de fecha 22 de marzo de 1973.

**b.** Plano Oficial del Fraccionamiento Contry Sector Tesoro debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio bajo el Número 129, Volumen 174, Libro 2 Sección I Fraccionamiento de fecha 15 de julio de 1972.

**c.** Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-43- 052-001, 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 Av. Las Musas.

**d.** Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

**3.-** Oficio No. SADM-ING-1590-2023 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que identifican administrativamente como PS-MOV02 “Residencial Española” siendo un área municipal con una superficie de 508.07, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Residencial Española en la manzana circulada por las calles Cacho, Del Gaucho, Del Tango y del Mate, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-15-604-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

**a.** Escritura Publica Numero 16,801 pasada ante la fe del Lic. Daniel Elizondo Páez, Titular de la Notaría Pública Número 47 en fecha 29 de noviembre de 1976 , mediante la cual se celebró el Contrato de Cesión Gratuita de Bienes en favor del Municipio de Monterrey, Nuevo León celebrado entre el Banco Nacional de México y el H. Ayuntamiento de Monterrey, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Numero 589, Volumen 186, Libro 12, Sección I de Propiedad de fecha 8 de febrero de 1977.

**b.** Plano Oficial del Fraccionamiento Residencial Española, debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio Bajo el Número 160, Volumen 174, Libro 7 Sección I Fraccionamiento de fecha 30 de julio de 1973.

**c.** Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-15-604-001, 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 Mate y Chaco.

**d.** Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

**4.-** Oficio No. SADM-ING-1593-2023 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que se identifica administrativamente como PS-MOV07-40 Tecnológico “Filósofos” siendo un área municipal con una superficie de 383.23, que se comprende dentro de un área de mayor



extensión, del Fraccionamiento Tecnológico en la manzana circulada por las calles Filósofos, Agrónomos, Químicos y Técnicos, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-31-011-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

**a.** Ratificación de medidas del Inmueble Municipal, suscrita por el C. Síndico Segundo del R. Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, la Lic. María de los Ángeles García Cantú de fecha 31 de marzo de 2009, la cual quedó debidamente registrada bajo el No. 2,345, Vol. 101, Libro 47, Sección Auxiliar, Unidad Monterrey de fecha 15 de mayo de 2009.

**b.** Escritura Publica Numero 394 pasada ante la fe del Lic. Roberto G. Morales, Titular de la Notaría Pública Número 5 en fecha 23 de agosto de 1970, mediante la cual se celebró el Contrato de Donación del 15% de terreno de la Colonia Tecnológico celebrado entre Impulsora de Fraccionamientos Urbanos S.A. de C.V. y el H. Ayuntamiento de Monterrey, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Numero 1503, Volumen 157, Folio 372 Sección de Propiedad de fecha 5 de octubre de 1960.

**c.** Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-31-011-001, 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 Filósofos y Técnicos.

**d.** Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

**5.-** Oficio No. SADM-ING-1591-2023 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que identifican administrativamente como PS-MOV38-59 "Alameda", siendo un área municipal con una superficie de 797.68, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Centro de la Ciudad en la manzana circulada por las calles Washington, Aramberri, Pino Suarez y Julián Villagrán, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-02-112-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

**a.** Declaratoria de Incorporación al Dominio Público Municipal suscrito por el C. Presidente Municipal de fecha 15 de julio del 2002, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Numero 7664, Volumen 252, Libro 153, Sección 1 de Propiedad de fecha 03 de octubre de 2002.

**b.** Plano Oficial de la Alameda Central Gral. Mariano Escobedo el cual se encuentra debidamente Inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Bajo el Número 7664, Volumen 252, Libro 153 Sección I Propiedad de fecha 03 de octubre de 2002.

**c.** Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-02-112-001, 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 P Suarez y Arramberri.



d. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

6.- Oficio No. SADM-ING-1630-2023 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que identifican administrativamente como PSAM-GP3 “Colonia Buenos Aires”, siendo un área verde municipal con una superficie de 91.93, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Buenos Aires en la manzana circulada por las calles Aceración y Fundaciones, en este Municipio, ubicado en área vial, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

a. Escritura Publica Numero 91 pasada ante la fe del Lic. Alberto Garza Treviño Notario Público en ejercicio en este Municipio en fecha 25 de mayo de 1950, mediante la cual se celebró el Contrato de Cesión Gratuita de Bien Inmueble celebrado entre la Constructora Popular y el H. Ayuntamiento de Monterrey, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Numero 361, Libro 104, Volumen 137, Sección de Propiedad de fecha 16 de junio de 1950.

b. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

7.- Oficio No. SADM-ING-1631-2023, signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que se le identifica como PSAM-MTY10 “Mitras Centro 2”, siendo un área municipal con una superficie de 46.77, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Cumbres 1er Sector en la manzana circulada por las calles Enrique C. Livas, 3ª Avenida, 4ª Avenida y 7ª Avenida, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-23-006-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

a. Escritura Publica Numero 122 pasada ante la fe del Pablo Quiroga Treviño Notario Público en ejercicio en este Municipio en fecha 12 de diciembre de 1955, mediante la cual se celebró el Contrato de Cesión Gratuita de Bien Inmueble celebrado entre la Colonia las Cumbres y el H. Ayuntamiento de Monterrey, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Numero 74, Volumen 147, Sección de Propiedad de fecha 19 de enero de 1956.

b. Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-23-006-001, 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 P Madero 3ª, 7ª y 4ª Ave.

c. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.



8.- Oficio No. SADM-ING-1639-2023 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que se le identifica como PSAM-MTY13 "Pozo Juárez", siendo un área vial municipal con una superficie de 49.10, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Pedro Lozano en la manzana circulada por las calles Lic. Manuel de la Peña y Peña, entre Roble y Héroes de Nacozari, en este Municipio y que se encuentra en área vial, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

a. Certificado de fecha 13 de abril de 1950 suscrita por el Secretario de la H. de Comisión de Planificación en la cual expone los acuerdos aprobados en el Acta Núm. 174 de fecha 5 de abril de 1949, en la cual se aprueban los planos del Fraccionamiento Pedro Lozano.

b. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

9.- Oficio No. SADM-ING-1523-2023 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que identifican administrativamente como PSAM-MTY25 "Mitras Sur III" siendo un área municipal con una superficie de 111.56, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, Fraccionamiento Gonzalitos en la manzana circulada por las calles Lagos, Tehuantepec, Padua y Chapala, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-11-299-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

a. Acuerdo mediante el cual se aprobó el Proyecto de Urbanización y Establecimiento del Fraccionamiento Gonzalitos por medio del Acta No. 283-V emitido por la Dirección General de Planificación de fecha 18 días de mayo de 1961, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Numero 5278, Volumen 240, Libro 132, Sección 1 de Propiedad de fecha 13 de agosto de 1998.

b. Copia del Plano mediante en el cual se aprobaron los lotes del Fraccionamiento Gonzalitos, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Bajo el Número 1, Volumen 164-III, Folio 1, Sección Propiedad de fecha 08 de junio de 1963.

c. Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-11-299-001, 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 Padua Lagos y Chapala.

d. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

10.- Oficio No. SADM-ING-1524-2023 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que se le identifica como PSAM-MTY18 "Vista Hermosa" siendo un área municipal con una superficie de





97.93, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Vista Hermosa en la manzana circulada por las calles Nicaragua, Canadá, Panamá, y Guayana Inglesa, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-25-109-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

a. Plano Oficial del Fraccionamiento Vista Hermosa, el cual se encuentra debidamente Inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Bajo el Número 8859, Volumen 256, Libro 178 Sección I Propiedad de fecha 22 de octubre de 2003.

b. Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70- 25-109-001, 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 Nicaragua y Panamá.

c. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

11.- Oficio No. SADM-ING-1649-2023 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que identifican administrativamente como "PE-24" siendo un área municipal con una superficie de 51.16, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Gonzalitos en la manzana circulada por las calles Padua, Sayula, Venecia y Zapopan, en este Municipio, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

a. Acuerdo mediante el cual se aprobó el Proyecto de Urbanización y Establecimiento del Fraccionamiento Gonzalitos por medio del Acta No. 283-V emitido por la Dirección General de Planificación de fecha 18 días de mayo de 1961, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Numero 5278, Volumen 240, Libro 132, Sección 1 de Propiedad de fecha 13 de agosto de 1998.

b. Copia del Plano mediante en el cual se aprobaron los lotes del Fraccionamiento Gonzalitos, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Bajo el Número 1, Volumen 164-III, Folio 1, Sección Propiedad de fecha 08 de junio de 1963.

c. Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-11-305-001, 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 Venecia Sayula y Padua.

d. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

12.- Oficio No. SADM-ING-1650-2023 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que



identifican administrativamente como “PE-33” siendo un área municipal con una superficie de 62.72, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, Fraccionamiento San Juanito en la manzana circulada por la avenida Revolución, Julio, Calle Treviño, Austral y Camino a la Costa, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-32-104-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

**a.** Acuerdo mediante el cual se aprobó el Proyecto de Urbanización y Establecimiento del Fraccionamiento Contry Sector San Juanito por medio del Acta No. 301 emitido por la Dirección General de Planificación de fecha 06 noviembre de 1977 y constancia de C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado a los 18 días del mes de abril del año 2002 debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio Bajo el Número 6135, Volumen 252, Libro 122 Sección I Propiedad de fecha 13 de agosto de 2002.

**b.** Copia del Plano del Fraccionamiento Contry San Juanito, debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio Bajo el Número 38, Volumen 169, Libro 7 Sección I Fraccionamiento de fecha 09 de enero de 1968.

**c.** Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-32-104-001, 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 Revolución, Col. Contry San Juanito.

**d.** Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

**13.-** Oficio No. SADM-ING-1637-2023 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que se le identifica como “PE-21” siendo un área municipal con una superficie de 142.61, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Villa Las Fuentes en la manzana circulada por las calles Paseo del Agua, Senda de la Paz y Paseo de las Fuentes, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-49-087-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

**a.** Escritura Publica Numero 471 pasada ante la fe del Lic. Edmundo Rodriguez Guzmán, Titular de la Notaría Pública Número 58 en fecha 15 de agosto de 1974, mediante la cual se celebró el Contrato de Transmisión de Dominio y Titulación de Bien Inmueble celebrado entre Urbanizadora las Fuentes y el H. Ayuntamiento de Monterrey, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Numero 1578, Volumen 180, Libro 32, Sección 1 de Propiedad de fecha 18 de junio de 1975.

**b.** Plano Oficial del Fraccionamiento Villa de las Fuentes, debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio Bajo el Número 161, Volumen 174, Libro 7 Sección I Fraccionamiento de fecha 31 de julio de 1973.



c. Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-49-087-001, 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 Paseo del Agua.

d. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

14.- Oficio No. SADM-ING-1651-2023 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que identifican administrativamente como "PE-31 y PE-32" siendo un área municipal con una superficie de 1822.08, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Lagos del Bosque en la manzana circulada por las calles Lago Xochimilco y Río La Silla, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-37-281-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

a. Plano Oficial del Fraccionamiento Lagos del Bosque, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Bajo el Número 277, Volumen 174, Libro 18 Sección I Fraccionamiento de fecha 4 de octubre de 1979.

b. Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-37-281-001, 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 Lago de Xochimilco.

c. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

15.- Oficio No. SADM-ING-1171-2023 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que identifican administrativamente como PSMOV10-36 "Mas Palomas", siendo un área municipal con una superficie de 80.77, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Más Palomas en la manzana circulada calle Málaga entre Vía Santander y Vía Toledo, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-34-236-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

a. Plano Oficial del Fraccionamiento Vista Hermosa, debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Bajo el Número 86, Volumen 174, Sección I Fraccionamiento de fecha 16 de junio de 1970.

b. Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-34-236-001, 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 Vía Málaga y Vía Toledo.



c. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

**16.-** Oficio No. SADM-ING-1169-2023 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que identifican administrativamente como PSMOV36-25 “Narvarte” siendo un área municipal con una superficie de 58.48, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Valle Primavera en la manzana circulada por las calles Playa de Hornos, Nantes, Esparta y Havre, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-43-085-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

- a. Escritura Publica Numero 7,146 pasada ante la fe del Lic. Juan Manuel García García, Titular de la Notaría Pública Número 62 en fecha 06 de agosto de 1984, mediante la cual se celebró el Contrato de Transmisión de Dominio y Titulación celebrado entre Terrenos Lomac y el H. Ayuntamiento de Monterrey, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Numero 5658, Volumen 195, Libro 135, Sección 1 de Propiedad de fecha 04 de octubre de 1989.
- b. Plano Oficial del Fraccionamiento Villa de las Fuentes, debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Bajo el Número 374, Volumen 174, Libro 39 Sección I Fraccionamiento de fecha 18 de octubre de 1983.
- c. Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-43-085-001, 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 Playa Hornos.
- d. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

**17.-** Oficio No. SADM-ING-1170-2023 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que se identifica administrativamente como PS-MOV16-48 “Mederos” siendo un área municipal con una superficie de 64.73, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Mederos en la manzana circulada por las calles Bonifacio Salinas y Roberto Naranjo, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-37-109-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

- a. Acuerdo con número de oficio: No. Oficio 3029/77 del Ex. 2137/77 mediante el cual se aprobó la Modificación al Proyecto del Primer Sector Fraccionamiento Lagos del Bosque, emitido por la Comisión de Planificación y Obras del H. Ayuntamiento de fecha 10 de noviembre de 1977 y Copia del Plano mediante en el cual se aprobaron los lotes del Fraccionamiento Mederos, debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio Bajo el Número 59, Volumen 130, Libro 2 Sección I Fraccionamiento de fecha 14 de mayo de 1962.





b. Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-37-281-001, 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 R Tamez y G Salinas.

c. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

**18.-** Oficio No. SADM-ING-1525-2023 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que se denomina administrativamente como PSAM-MTY19 "Plaza Vivanco" siendo un área municipal con una superficie de 172.41, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Mitras Norte en la manzana circulada por las calles Reynosa, Tuxpan, Laredo y Acapulco, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-27-319-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

a. Escritura Publica Numero 1,275 pasada ante la fe del Lic. Rogelio Villarreal Garza Titular de la Notaría Pública Número 46 en fecha 25 de noviembre del 1972, mediante la cual se celebró el Contrato de Cesión Gratuita de Bien Inmueble celebrado entre el Fraccionamiento Monterrey y el H. Ayuntamiento de Monterrey, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Numero 441, Volumen 179, Libro 09, Sección 1 de Propiedad de fecha 13 de febrero de 1972.

b. Ratificación de medidas del Inmueble Municipal, suscrita por el C. Síndico Segundo del R. Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, el Lic. Luis Ignacio Pozo Rocha, de fecha 19 de febrero del 2003, la cual quedó debidamente registrada bajo el No. 441, Vol. 179, Libro 9, Sección Propiedad de fecha 13 de febrero de 1973.

c. Acuerdo con número de Exp: 1158/95 expedido por la Comisión de Planificación y Obras del H. Ayuntamiento mediante el cual se aprobó la subdivisión del área Primer Sector Fraccionamiento Lagos del Bosque y copia del Plano mediante en el cual se aprobaron los lotes del Fraccionamiento Lagos del Bosque, de fecha 24 de agosto de 1995.

d. Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-27-319-001, 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 Calle Laredo.

e. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D

**19.-** Oficio No. SADM-ING-1588-2023 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que se identifica administrativamente como PS-MOV12-81 "Contry Estanques", siendo un área municipal con una superficie de 163.52, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del



Fraccionamiento Contry Estanques en la manzana circulada por las calles Alfa, Junco de la Vega, Argos y Estrellas, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-32-091-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

a. Plano Oficial del Fraccionamiento Contry Estanques, el cual se encuentra debidamente Inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Bajo el Número 32, Volumen 169, Libro 7 Sección I Fraccionamiento de fecha 20 de mayo de 1967 y la manzana 56 y 62 A del Fraccionamiento Contry Los Estanques, debidamente registrada bajo el No. 1000, Vol. 246, Libro 20, Sección Propiedad Unidad Monterrey el 14 de agosto de 2000.

b. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

**20.-** Oficio No. SADM-ING-0311-2024 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que se le identifica como PS-MMTY11 "Antiguo Camino a García" siendo un área municipal con una superficie de 61.54, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Burócratas del Estado en la manzana circulada por las calles 16 de septiembre, Gobernadores, 20 de noviembre, Constituyentes del 17, y la Avenida Ruiz Cortines en este Municipio y que se encuentra en área vial, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

a. Acuerdo con número de oficio: Oficio 366/55 del Ex. B-11 mediante el cual se aprobó la Realización del Fraccionamiento Burócratas del Estado en el Acta Núm. 256 emitido por la Comisión de Planificación y Obras del H. Ayuntamiento de fecha 26 de septiembre de 1955 y Copia del Plano del Fraccionamiento Burócratas del Estado.

b. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

**21.-** Oficio No. SADM-ING-0308-2024 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que denominan administrativamente como PE-103, siendo un área municipal con una superficie de 90.00, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Ciudad Satélite en la manzana circulada por las calles Salto de Agua, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-37-111-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

a. Escritura Publica Numero 11,309 pasada ante la fe del C. Licenciado Fernando Arecha Valeta Palafox, Titular de la Notaría Pública Número 27 en fecha 15 de noviembre del 1971, mediante la cual se celebró el Contrato de Transmisión de Propiedad y Titulación celebrado entre el Banco Internacional Inmobiliario, Sociedad Anónima y el Municipio de Monterrey, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Numero 239, Volumen 177, Libro 05, Sección 1 de Propiedad de fecha 19 de enero de 1972.



b. Plano Oficial del Fraccionamiento Ciudad Satélite, debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Bajo el Número 42, Volumen 169, Libro 3 Sección I Fraccionamiento de fecha 23 de mayo de 1968.

c. Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-37-111-001, 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 el Fraccionamiento Ciudad Satélite.

d. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

**22.-** Oficio No. SADM-ING-0385-2024 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que se le identifica como PS-MOV22 “Torremolinos” siendo un área municipal con una superficie de 55.19, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Torremolinos en la manzana circulada por las calles Asturias, Aragón y Castilla, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-32-139-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

a. Escritura Publica Numero 5,775, Vol. 19, Libro 2 pasada ante la fe del C. Lic. Pedro de Keratry Q. Titular de la Notaría Pública Número 37 en fecha 18 de junio de 1975, mediante la cual se celebró el Contrato de Dominio en Ejecución Parcial de Fideicomiso celebrado entre la Financiera General de Monterrey, Sociedad Anónima y el Municipio de Monterrey, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Numero 2092, Volumen 184, Libro 42, Sección 1 de Propiedad de fecha 07 de agosto del 1975.

b. Plano Oficial del Fraccionamiento Torremolinos, debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Bajo el Número 126, Volumen 174, Libro 5 Sección Fraccionamientos de fecha 15 de junio del 1972.

c. Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-32-139-001, 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 Aragón y Asturias.

d. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

**23.-** Oficio No. SADM-ING-0476-2024 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que identifican administrativamente como PPF-003 “Fleteros”, siendo un área municipal con una superficie de 9.00 metros cuadrados, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, situado en el camellón central de Calzada San Pedro entre Díaz Ordaz y Miravalle en la jurisdicción del Municipio de



Monterrey y que se identifica con el expediente catastral 70-22-456-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

**a.** Acuerdo con número de oficio 28 del Expediente número C. – 21 mediante el cual se aprueba la modificación del proyecto de urbanización de la Col. Miravalle emitido por la Dirección General de Planificación de fecha 20 de enero de 1945.

**b.** Copia del Plano mediante en el cual se aprobaron los lotes de la Plano Oficial del Fraccionamiento Miravalle, el cual se encuentra debidamente Inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Bajo el Número 9737, Volumen 262, Libro 391, Sección Propiedad de fecha 24 de octubre del 2001.

**c.** Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-22-456-001, 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 Calzada San Pedro.

**d.** Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

**24.-** Oficio No. SADM-ING-0477-2024 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que se le identifica como PPF-004 “Julio Cepeda”, siendo un área municipal con una superficie de 9.00 metros cuadrados, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Gonzalitos en la manzana circulada por las calles Padua Autlán, en este Municipio, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

**a.** Acuerdo mediante el cual se aprobó el Proyecto de Urbanización y Establecimiento del Fraccionamiento Gonzalitos por medio del Acta No. 283-V emitido por la Dirección General de Planificación de fecha 18 días de mayo de 1961, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Numero 5278, Volumen 240, Libro 132, Sección 1 de Propiedad de fecha 13 de agosto de 1998.

**b.** Copia del Plano mediante en el cual se aprobaron los lotes del Fraccionamiento Gonzalitos, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Bajo el Número 1, Volumen 164-III, Folio 1, Sección Propiedad de fecha 08 de junio de 1963.

**c.** Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

**25.-** Oficio No. SADM-ING-0494-24 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que se le identifica como PSAM-MTY-27-MEDITERRANEO siendo un área municipal con una superficie de 158.40, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del centro de Monterrey en la manzana





circulada por las calles 15 de mayo, Serafín Peña y Porfirio Díaz, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-02-115-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

**a.** Declaratoria de Incorporación al Dominio Público Municipal suscrito por el C. Presidente Municipal de fecha 29 de mayo del 2008, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Numero 8153, Volumen 270, Libro 327, Sección 1 de Propiedad de fecha 08 de septiembre del 2008.

**b.** Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-02-115-001, 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 15 de mayo y Porfirio Díaz.

**c.** Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

**26.-** Oficio No. SADM-ING-0557-24 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que identifican administrativamente como PE-22, siendo un área municipal con una superficie de 242.544, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Gonzalitos en la manzana circulada por las calles Padua, Autlán, Asís y Ávila, en este Municipio, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

**a.** Acuerdo mediante el cual se aprobó el Proyecto de Urbanización y Establecimiento del Fraccionamiento Gonzalitos por medio del Acta No. 283-V emitido por la Dirección General de Planificación de fecha 18 días de mayo de 1961, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Numero 5278, Volumen 240, Libro 132, Sección 1 de Propiedad de fecha 13 de agosto de 1998.

**b.** Copia del Plano mediante en el cual se aprobaron los lotes del Fraccionamiento Gonzalitos, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Bajo el Número 1, Volumen 164-III, Folio 1, Sección Propiedad de fecha 08 de junio de 1963.

**c.** Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

**27.-** Oficio No. SADM-ING-0545-24 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que se le identifica como PSAM-MTY12, siendo un área municipal con una superficie de 51.92, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Colonia Nueva Morelos en la manzana circulada por las calles Marea Alta, Península, Marea Baja e Isla, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-28-243-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:



a. Acuerdo mediante el cual se aprobó el Proyecto de Urbanización y Establecimiento del Fraccionamiento Colonia Nueva Morelos por medio del Acta No. 272-III emitido por la Dirección General de Planificación de fecha 10 de agosto de 1958, y Copia del Plano mediante en el cual se aprobaron los lotes del Fraccionamiento Colonia Nueva Morelos.

b. Escritura Publica Numero 414, pasada ante la fe del C. Lic. Alfonso Santos Palomo, Notario Público en ejercicio en este Municipio en fecha 04 de julio de 1956, mediante la cual se celebró el Contrato para la entrega a favor del Municipio del 15% del terreno celebrado entre los C. Jesús Gonzalez Jr. y Natalia D'Amico de Morlesin y el Municipio de Monterrey.

c. Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-28-243-001, 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 Parque Nte y Parque Sur.

d. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

**28.-** Oficio No. SADM-ING-0546-24 signado por el M.I.R. Raúl López Corzo, mediante el cual solicita la Concesión de Uso a favor de SADM, respecto de una porción del Inmueble que se le identifica como PSAM-MTY21 Granja Sanitaria 2, siendo un área municipal con una superficie de 56.01 metros cuadrados, que se comprende dentro de un área de mayor extensión, del Fraccionamiento Colonia Valle de Santa Lucia en la manzana circulada por las calles Raúl Caballero, Lic. Julio Camelo, en este Municipio y que se identifica con el expediente catastral 70-33-051-001, inmueble del cual contamos con la siguiente Documentación:

a. Acuerdo mediante el cual se aprobó el Proyecto y Regularización de la Tenencia de la Tierra del Fraccionamiento Granja Sanitaria por medio del Acta No. 36/75 emitido por la Dirección General de Planificación de fecha 03 días de diciembre de 1975.

b. Inscripción de áreas Municipales de Fraccionamiento Granja Sanitaria en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, lo que se llevó a cabo bajo el No. 649, Vol. 256, Libro 13, Sección I de Propiedad de fecha 24 de enero del 2003.

c. Inscripción del Acuerdo de Planificación del Fraccionamiento Granja Sanitaria en el cual se inscribe el plano correspondiente, y el acuerdo de aprobación al Proyecto definitivo con No. Of: PM/JBI/2003/2001, Sección B Inmuebles suscrito por el Director de Patrimonio Municipal, el cual se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el No. 1055, Vol. 249, Libro 22, Sección I de Propiedad Unidad Monterrey de fecha 04 de octubre del 2001.



d. Plano Oficial del Fraccionamiento Granja Sanitaria debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio bajo el Número 224, Vol. 174, Libro 12, Sección I de Propiedad (Fraccionamientos) de fecha 13 de enero de 1977.

e. Certificado del Impuesto Predial con número de expediente catastral 70-33-051-001, 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 Lic. Raúl Caballero.

f. Levantamiento Topográfico del área que solicitan, llevado a cabo por la Dirección de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

**TERCERO.** – Atendiendo a las solicitudes de Concesión de Uso antes descritas y a fin de continuar con la integración del expediente que nos ocupa, se acompañan los documentos con los que se acredita la personalidad de los Funcionarios Públicos de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., consistentes en los siguientes:

- 1.- El C. M.I. Raúl López Corzo, acredita su personalidad como Director de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., con el nombramiento expedido por el C. Juan Ignacio Barragán Villarreal en su carácter de Director General de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., y las atribuciones que fueron debidamente publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en fecha 1 de agosto de 2022.
- 2.- El C. Arq. Juan Ignacio Barragán Villarreal, acredita su personalidad como Director General de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D. con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, el Dr. Samuel Alejandro García Sepúlveda.
- 3.- Constancia de La Clave Única de Registro de Población e Identificación oficial del C. Arq. Juan Ignacio Barragán Villarreal, Director General de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.
- 4.- Escritura Publica Numero 68,270 pasada ante la fe del Lic. Ricardo Efraín Vargas Güemes, Titular de la Notaría Pública Número 35 en fecha 04 de agosto del 2022, en la cual el Arq. Juan Ignacio Barragán Villarreal, en su carácter de Director General de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, otorga Poder General Para Pleitos y Cobranzas, Poder Para Actos de Administración en General a favor del M.I. Raúl López Corzo, Director de Ingeniería de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., Escritura que se encuentra debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Numero 4638, Volumen 149, Libro 186, Sección Propiedad de fecha 09 de agosto del 2022.



**CUARTO.** – Por lo que, atendiendo lo anterior y dando seguimiento a las solicitudes de la Administración de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D; 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 APRUEBEN** las Concesiones de Uso solicitadas por los Funcionarios de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., respecto de las 28 superficies correspondientes a los inmuebles antes descritos y que se encuentran debidamente identificados, lo que se considera de suma importancia, atendiendo a la utilidad pública y la necesidad de equipar instalaciones de captación de agua consistente en la identificación, equipamiento, habilitación y puesta en marcha de nuevos pozos profundos y someros de agua para su incorporación emergente al sistema hidráulico de agua potable del área metropolitana y conurbada de 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, 36 fracciones III, V y XI, 37 fracciones I incisos a) y c), y II, inciso b) y e), 38, 39, 40 fracciones II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; numerales legales 2, 5, 20, 21, 22 y 25 fracción IV, incisos f) y j), 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 y 209 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 y que 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.** También, tenemos que, el numeral 6 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, refiere lo siguiente: “En términos de lo dispuesto en el artículo 27, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, son de interés público y de beneficio social los actos públicos tendentes a establecer Provisiones, Reservas Usos y Destinos de áreas y predios de los Centros de Población, contenida en los planes o programas de Desarrollo Urbano. Son causas de utilidad pública: ... “V. La ejecución de obras de infraestructura, de equipamiento y de servicios Urbanos y metropolitanos, así como el impulso de aquellas destinadas para la Movilidad urbana;” “IX. La atención de situaciones de emergencia debidas al cambio climático y fenómenos naturales;”

**SÉPTIMO.** A su vez, el artículo 210 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, establece que quienes lleven a cabo cualquiera de las acciones de crecimiento urbano de las señaladas por el presente artículo deberán ceder gratuitamente al Municipio sin condición, reserva o limitación alguna para destinos y equipamiento urbano público, las siguientes superficies de suelo, denominadas Áreas de Cesión Municipal, y que parte de esa cesión deberá destinarse al mismo uso o a la construcción del equipamiento educativo público de nivel básico, áreas deportivas públicas, caseta de vigilancia y asistencia pública. Así mismo de dicho numeral se establece “Salvo las excepciones previstas de manera expresa en la Ley, las áreas de cesión serán inalienables, imprescriptibles e inembargables, no estarán sujetas a acción reivindicatoria, no podrán ser cubiertas en efectivo, no podrán ser objeto de enajenación o gravamen y sólo podrán utilizarse para los fines descritos en este artículo, y dependiendo el tipo de fraccionamiento de que se trate, por lo que no se deberá cambiar su destino, **salvo cuando sea necesario realizar afectaciones con fines de utilidad pública, en cuyo caso la Autoridad Municipal deberá contar con el acuerdo respectivo del Cabildo, aprobado cuando menos por las dos terceras partes de sus integrantes**”.

**OCTAVO.** De lo descrito en los Considerandos preliminares, se obtiene y se entiende, lo siguiente:

- Las cesiones de área municipal son objeto de utilidad pública cuando se trate de obras de infraestructura y la atención de situaciones de emergencia debido a cambios climáticos y fenómenos naturales.
- Basta contar con las dos terceras partes de aprobación del Cabildo para su afectación.
- Que las redes de agua potable forman parte de la infraestructura hidráulica de la ciudad de Monterrey y la zona conurbada.
- Se considera como un derecho humano de la persona el acceso al agua, así como a su disposición y saneamiento para consumo personal y domestico suficiente.
- Que es obligación de los entes gubernamentales en los diferentes espacios de su competencia, garantizar el derecho humano mencionado.



**NOVENO.** Al otorgarse las Concesiones de Uso solicitadas por causa de Utilidad Pública de los bienes inmuebles descritos en el antecedente SEGUNDO, se da cabal cumplimiento al ejercicio del derecho humano al agua para beneficio de la población regiomontana, pues al otorgarse en Concesión de Uso los inmuebles se permite la exploración y sustracción del vital líquido que escasea actualmente, por lo que al permitir el acceso al Organismo Estatal denominado Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., se participa en forma conjunta con el Estado, dándose el debido cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 3 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el primero, que dispone lo siguiente: “Toda persona tiene derecho a disponer de agua suficiente, salubre, aceptable, accesible y asequible para su uso personal y doméstico.” Y el segundo: “Toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El Estado garantizará este derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como la participación de la ciudadanía para la consecución de dichos fines.”

**DÉCIMO.** Se Condiciona a la Administración de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., 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 las superficies de los inmuebles sean utilizadas 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 Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D. 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 Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.
- i) Deberán contratar 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.
- k) En caso de requerir algún trámite, permiso y/o licencia ante diversas autoridades, estos deberán ser gestionados Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.
- l) Se autoriza al Organismo Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., a la exploración, estudio y análisis respectivos de los pozos de agua mencionados, a través de sus áreas técnicas y especializadas para tal efecto.
- m) Dicho Organismo a través de su titular, deberá informar sobre los avances y gestiones adicionales que ocupe realizar, a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey.
- n) Se condiciona que, en caso o por cualquier circunstancia Los Pozos y su infraestructura, a razón de las situaciones técnicas o de otra naturaleza no fueran útiles o dejaren de ser útiles para el objetivo de la Concesión de Uso, estos se reincorporarán al dominio a favor del Municipio de Monterrey

Para lo anterior, Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., deberá a través de su titular, informar a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey, para que esta inicie las gestiones necesarias a que haya lugar.

**DÉCIMO PRIMERO.** El presente Dictamen, se circunscribe A LA AUTORIZACIÓN DE LA CONCESIÓN DE USO a favor de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., de 28 superficies que forma parte de Inmuebles de mayor extensión propiedad del Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León con el objeto proveer de Servicios de Agua Potable para el beneficio de los ciudadanos del área metropolitana del Municipio de Monterrey. 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 de la Administración de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D., respecto de los Inmuebles identificados en el **Antecedente SEGUNDO** del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Adicional a lo establecido en el Acuerdo que antecede, se condiciona la vigencia del Contrato de Concesión, a la administración, al buen uso y mantenimiento de las superficies de los inmuebles objeto del presente Dictamen por parte del Concesionario, en el entendido que en caso de incumplimiento o una vez transcurrido el plazo del contrato autorizado, se reincorporarán incondicionalmente al patrimonio del Municipio de Monterrey, Nuevo León, con todas las mejoras que se hubieren realizado al 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 llevar a cabo 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](http://www.monterrey.gob.mx).

**MONTERREY, NUEVO LEÓN A 9 DE JULIO 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  
(RÚBRICA)**

**REGIDORA TANIA ELIZABETH PARTIDA  
HERNÁNDEZ  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**

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



**DICTAMEN RESPECTO AL OTORGAMIENTO DE DIVERSAS ANUENCIAS MUNICIPALES.**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
PRESENTE. -**

Las y los integrantes de la Comisión de Espectáculos y Alcoholes del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V y XI, 38 y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 10, fracciones IV, VI y XIV, 20, 22, 25, fracción II, incisos a) y d), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado la aprobación de las Solicitudes de Anuencias Municipales presentadas por la Dirección de Alcoholes y Espectáculos de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento, ante la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento a través de los oficios con número **SAY-DAE/RS/012/2024**, **SAY-DAE/RS/013/2024** y **SAY-DAE/RS/014/2024** las cuales corresponden a:

1. **CAFÉ ESOTÉRICO, S.A. DE C.V.**
2. **JH FRANQUICIAS, S.A. DE C.V.**
3. **INICIATIVA DEL BRAVO, S.A. DE C.V.**

Por lo anterior, y

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

**PRIMERO.** Los artículos 2, fracción II, de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León, y 3, fracción II, del Reglamento que Regula a los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, establecen que la Anuencia Municipal es una resolución administrativa, mediante la cual se manifiesta la opinión favorable para el otorgamiento de las licencias o permisos especiales de establecimientos cuyo objeto sea el expendio, venta o consumo de bebidas alcohólicas en la zona geográfica municipal respectiva.

**SEGUNDO.** De conformidad con los artículos 2, fracción XXIII, 7, fracción I, 29, párrafo tercero, 33, fracción X y 47 de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León; y 28 del Reglamento que Regula a los



Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, será la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León, la competente para otorgar, negar o revocar las licencias y los permisos especiales, con o sin fines de lucro, para el expendio, venta o consumo de bebidas alcohólicas.

**TERCERO.** De conformidad con el artículo 33, del Reglamento que Regula a los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, establece que una vez que el expediente de Solicitud de Anuencia Municipal reúna todos los requisitos y cumpla con los criterios establecidos en los artículos 29 y 30 del presente Reglamento, la Comisión de Espectáculos y Alcoholes del Ayuntamiento, en un lapso que no excederá de treinta días hábiles dictaminará sobre la solicitud de anuencia municipal y, con base en el dictamen el Ayuntamiento analizará y resolverá pudiendo otorgar o negar la anuencia municipal.

**CUARTO.** De conformidad con lo establecido en los artículo 29 y 30 del Reglamento que Regula a los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, las personas físicas o morales interesadas en obtener una anuencia municipal deberán presentar la solicitud correspondiente ante la Dirección de Alcoholes y Espectáculos de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, anexando la información que se detalla a continuación:

**1. CAFÉ ESOTÉRICO, S.A. DE C.V.**

<b>SAY-DAE/RS/012/2024</b>	
<b>Solicitante</b>	<b>CAFÉ ESOTÉRICO, S.A. DE C.V.</b>
<b>Giro Solicitado</b>	<b>RESTAURANTE</b>
<b>Nombre Comercial</b>	<b>CAFÉ ESOTÉRICO</b>
<b>Domicilio del Establecimiento</b>	Calle Padre Raymundo Jardón, número 915 Oriente, en el Centro del Municipio de Monterrey, Nuevo León.
<b>Fecha De Solicitud</b>	20 de mayo de 2024.
<b>RFC</b>	CES2107056R1.
<b>Personalidad Del Representante Legal</b>	Escritura Pública Número 56,225 de Fecha 12 de abril de 2024, ante la Fe del Lic. Francisco Javier Lozano Medina, Notario Público Titular de la Notaria Pública Número 19 con ejercicio en el Primer Distrito del Estado de Nuevo León.
<b>Identificación Con Fotografía</b>	Credencial para Votar Expedida por el Instituto Nacional Electoral del Representante Legal, C. Emanuel Jair Álvarez Hernández.



<b>Escritura Constitutiva (Personas Morales)</b>	Escritura Pública Número 4,270 de Fecha 05 de julio de 2021, ante la Fe del Lic. José Alejandro Treviño Cano, Notario Público Titular de la Notaria Pública Número 98 con ejercicio en el Primer Distrito Registral en el Estado de Nuevo León.
<b>Constancia De Zonificación Del Uso De Suelo, La Licencia Del Uso De Suelo Y La Licencia De Edificación</b>	<b>Oficio No. SEDUE-DCU-S. I-193/2005</b> No. de Oficio: SEDUSO/25493/2023
<b>Croquis o Plano de la Ubicación del Establecimiento</b>	Sí.
<b>Fotografías del Exterior, Interior y Perímetro del Establecimiento</b>	Sí.
<b>Documento que acredite la Propiedad del Inmueble como Escrituras de la Propiedad, Contrato de Arrendamiento.</b>	Contrato de Arrendamiento.
<b>Documento En El Que Conste El Número De Expediente Catastral</b>	Estados de Cuenta del Impuesto Predial del Predio Identificado con Número de Expediente Catastral: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (70) 05-065-011</li> </ul>
<b>Dictamen Favorable De Protección Civil</b>	Mediante No. de Oficio: <b>SSPCDPC/903/24</b>
<b>Dictamen Liberado de Protección Civil</b>	Mediante Oficio No. <b>SSPCDPC/1693/24</b>
<b>Autorización Sanitaria</b>	Sí.





<b>Justificar Estar Al Corriente En El Pago De Sus Adeudos Fiscales</b>	Oficio Refrendo Núm. 036/2024 Expedido por la Dirección de Ingresos del Municipio De Monterrey.
---	---

## 2 JH FRANQUICIAS, S.A. DE C.V.

<b>SAY-DAE/RS/013/2024</b>	
<b>Solicitante</b>	<b>JH FRANQUICIAS, S.A. DE C.V.</b>
<b>Giro Solicitado</b>	<b>RESTAURANTE</b>
<b>Nombre Comercial</b>	<b>EL CARBONERO/TACOS MADEIRA</b>
<b>Domicilio del Establecimiento</b>	Avenida Madeira, número 710, fraccionamiento Cumbres del Sol 1era. etapa, en Monterrey, Nuevo León.
<b>Fecha De Solicitud</b>	28 de mayo de 2024.
<b>RFC</b>	JFR150122C29.
<b>Personalidad Del Representante Legal</b>	Escritura Pública Número 9,126 de Fecha 22 de enero de 2015, ante la Fe del Lic. José Juan de Dios Cárdenas Treviño, Notario Público Titular de la Notaria Pública Número 136 con ejercicio en el Séptimo Distrito Registral en el Estado de Nuevo León.
<b>Identificación Con Fotografía</b>	Credencial para Votar Expedida por el Instituto Nacional Electoral del Representante Legal, C. José Luis Serrano Alanís.
<b>Escritura Constitutiva (Personas Morales)</b>	Escritura Pública Número 9,126 de Fecha 22 de enero de 2015, ante la Fe del Lic. José Juan de Dios Cárdenas Treviño, Notario Público Titular de la Notaria Pública Número 136 con ejercicio en el Séptimo Distrito Registral en el Estado de Nuevo León.
<b>Constancia De Zonificación Del Uso De Suelo, La Licencia Del Uso De Suelo Y La Licencia De Edificación</b>	<b>OFICIO No. SEDUE 3156/2016</b>
<b>Croquis o Plano de la Ubicación del Establecimiento</b>	Sí.
<b>Fotografías del Exterior, Interior y</b>	Sí.



<b>Perímetro del Establecimiento</b>	
<b>Documento que acredite la Propiedad del Inmueble como Escrituras de la Propiedad, Contrato de Arrendamiento.</b>	Contrato de Arrendamiento.
<b>Documento En El Que Conste El Número De Expediente Catastral</b>	Estado de Cuenta del Impuesto Predial del Predio Identificado con Número de Expediente Catastral: (70) 83-124-013
<b>Dictamen Favorable De Protección Civil</b>	Mediante No. de Oficio: <b>SSPCDPC/5484/2023</b>
<b>Dictamen Liberado de Protección Civil</b>	Mediante Oficio No. <b>SSPCDPC/1635/24</b>
<b>Autorización Sanitaria</b>	Sí.
<b>Justificar Estar Al Corriente En El Pago De Sus Adeudos Fiscales</b>	Oficio Refrendo Núm. 031/2024 Expedido por la Dirección de Ingresos del Municipio De Monterrey.

### 3. INICIATIVA DEL BRAVO, S.A. DE C.V.

<b>SAY-DAE/RS/014/2024</b>	
<b>Solicitante</b>	<b>INICIATIVA DEL BRAVO, S.A. DE C.V.</b>
<b>Giro Solicitado</b>	<b>RESTAURANTE</b>
<b>Nombre Comercial</b>	<b>POCKETS BILLIARDS WINGS &amp; BEER</b>
<b>Domicilio del Establecimiento</b>	Avenida Eugenio Garza Sada, número 2408, Local C-01, Nivel 01, en la Colonia Roma del Municipio de Monterrey, Nuevo León.
<b>Fecha De Solicitud</b>	10 de junio de 2024.
<b>RFC</b>	IBR071121880



<b>Personalidad Del Representante Legal</b>	Escritura Pública Número 21,197 de Fecha 09 de agosto de 2022, ante la Fe de la Lic. Josefina Sosa Ramírez, Titular de la Notaria Pública Número 32 con ejercicio en Ciudad Juárez, Chihuahua.
<b>Identificación Con Fotografía</b>	Credencial para Votar Expedida por el Instituto Nacional Electoral del Representante Legal, C. Sergio Luis Garza Benavides.
<b>Escritura Constitutiva (Personas Morales)</b>	Escritura Pública Número 26,801 de Fecha 07 de noviembre de 2007, ante la Fe del Lic. Javier Gomez Ito, Aspirante al Ejercicio del Notariado Adscrito a la Notaria pública número seis del Distrito Judicial Bravos, Estado de Chihuahua, en funciones de Notario Público por separación temporal de su titular Lic. Vicente Gómez de Ibarra.
<b>Constancia De Zonificación Del Uso De Suelo, La Licencia Del Uso De Suelo Y La Licencia De Edificación</b>	<b>OFICIO No. SEDUE 2947/2014</b> <b>No. de Oficio: SEDUSO/00375/2024</b>
<b>Croquis o Plano de la Ubicación del Establecimiento</b>	Sí.
<b>Fotografías del Exterior, Interior y Perímetro del Establecimiento</b>	Sí.
<b>Documento que acredite la Propiedad del Inmueble como Escrituras de la Propiedad, Contrato de Arrendamiento.</b>	Contrato de Arrendamiento.
<b>Documento En El Que Conste El Número De</b>	Estado de Cuenta del Impuesto Predial del Predio Identificado con Número de Expediente Catastral: (70) 31-075-032



<b>Expediente Catastral</b>	
<b>Dictamen Favorable De Protección Civil</b>	Mediante No. de Oficio: <b>SSPCDPC/3379/2023</b>
<b>Dictamen Liberado de Protección Civil</b>	Mediante Oficio No. <b>SSPCDPC/3380/23</b>
<b>Autorización Sanitaria</b>	Sí.
<b>Justificar Estar Al Corriente En El Pago De Sus Adeudos Fiscales</b>	Oficio Refrendo Núm. 043/2024 Expedido por la Dirección de Ingresos del Municipio De Monterrey.

**QUINTO.** De conformidad con el artículo 25, fracción II, inciso a) y d), del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, la Comisión de Espectáculos y Alcoholes del Ayuntamiento es competente para dictaminar sobre las solicitudes de anuencias municipales para la venta o consumo de bebidas alcohólicas.

**SEXTO.** De conformidad con el artículo 26, fracciones VIII y XII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, le corresponde a la Dirección de Alcoholes y Espectáculos de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, recibir y tramitar con eficiencia las solicitudes de anuencias municipales con los documentos requeridos para proceder al trámite de estas.

**SÉPTIMO.** En cumplimiento a lo establecido en los artículos 14, fracciones I y II, y 32, segundo párrafo, del Reglamento que Regula a los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, se hizo llegar a esta Comisión de Espectáculos y Alcoholes los expedientes antes mencionados en los cuales se hace constar que los solicitantes cumplen con todos los requisitos señalados en la Ley y el Reglamento.

**OCTAVO.** Esta Comisión revisó la información de los expedientes que contienen las solicitudes en cuestión, y que en virtud de que los interesados han cumplido con todos los requisitos que se señalan en los ordenamientos jurídicos aplicables, se encuentra satisfecho el supuesto jurídico, por lo cual se considera oportuno someter a consideración de este Órgano Colegiado el otorgamiento o la emisión de las anuencias municipales conforme a los siguientes:

**ACUERDOS**



**PRIMERO. SE APRUEBA** otorgar las anuencias municipales a los siguientes solicitantes con ubicación:

1. **CAFÉ ESOTÉRICO, S.A. DE C.V.**, para el inmueble ubicado en la calle Padre Raymundo Jardón, número 915 Oriente, en el Centro del Municipio de Monterrey, Nuevo León, bajo el **GIRO DE RESTAURANTE**, asignándole el número **017/2024** de anuencia municipal.
2. **JH FRANQUICIAS, S.A. DE C.V.**, para el inmueble ubicado en la Avenida Madeira, número 710, fraccionamiento Cumbres del Sol 1era. etapa, en Monterrey, Nuevo León, bajo el **GIRO DE RESTAURANTE**, asignándole el número **018/2024** de anuencia municipal.
3. **INICIATIVA DEL BRAVO, S.A. DE C.V.**, para el inmueble ubicado en la Avenida Eugenio Garza Sada, número 2408, Local C-01, Nivel 01, en la Colonia Roma del Municipio de Monterrey, Nuevo León, bajo el **GIRO DE RESTAURANTE**, asignándole el número **019/2024** de anuencia municipal.

**SEGUNDO. SE INSTRUYE** a la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey para que elabore y expida las anuencias municipales conforme a lo dispuesto por los artículos 35 del Reglamento que Regula a los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León; y 19, fracción XXIII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

**TERCERO. SE INSTRUYE** a la Dirección de Alcoholes y Espectáculos de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento para que agregue a los solicitantes aludidos en el Padrón de Anuencias Municipales con los números de folio de anuencias municipales señalados en el acuerdo **PRIMERO**, conforme lo dispone el artículo 14, fracción IX, del Reglamento que Regula a los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León.

**CUARTO.** Difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)





**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 27 DE JUNIO DE 2024  
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LAS Y LOS INTEGRANTES  
DE LA COMISIÓN DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES**

**REGIDOR ADÁN ARIZPE MONTAÑO  
COORDINADOR  
(RÚBRICA)**

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

**REGIDOR MARIO ISAÍAS  
CASTAÑEDA PUENTES  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**

**REGIDORA TANIA ELIZABETH PARTIDA  
HERNÁNDEZ  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**

**REGIDORA ALEJANDRA  
MACHORRO FUENTES  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**



**DICTAMEN RESPECTO A LA EMISIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA ENTREGA DE LA “MEDALLA AL MÉRITO DIEGO DE MONTEMAYOR”, EDICIÓN 2024.**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
PRESENTE. –**

Los integrantes de la Comisión de Educación y Cultura del Ayuntamiento 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; y los artículos 10, fracciones IV, 20, 22, 25, fracción XI, inciso e), y 27, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado la emisión de la **CONVOCATORIA PARA LA ENTREGA DE LA “MEDALLA AL MÉRITO DIEGO DE MONTEMAYOR”, EDICIÓN 2024**, bajo los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.** Diego de Montemayor (1563 - 1616) fue un militar español que fundó la ciudad de Monterrey el 20 de septiembre de 1596. Durante su mandato como alcalde, trabajó en la organización y desarrollo de la ciudad, promoviendo la construcción de edificios, la distribución de tierras y el establecimiento de instituciones gubernamentales. Su papel como fundador de Monterrey le ha valido un lugar destacado en la historia de Nuevo León, ya que su visión y liderazgo sentaron las bases para el crecimiento y desarrollo de la ciudad a lo largo de los siglos.

**SEGUNDO.** En Sesión celebrada el 15 de enero de 1981, el Ayuntamiento de Monterrey acordó establecer la entrega de la “Medalla al Mérito Diego de Montemayor”, distinción que se le otorgaría al ciudadano regiomontano que hubiese sobresalido en alguna labor de beneficio colectivo o comunitario en Monterrey, por su labor humanitaria o por el prestigio científico o académico que le haya dado a esta comunidad regiomontana.

**TERCERO.** La última edición de la Convocatoria de la “Medalla al Mérito Diego de Montemayor” fue aprobada en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey de fecha 27 de julio de 2023.

**CUARTO.** La entrega de la “Medalla al Mérito Diego de Montemayor” constituye un acto con el que el Gobierno de Monterrey, año con año, reconoce y enaltece a los regiomontanos comprometidos con la comunidad, que se han destacado por realizar una labor de servicio en actividades sociales, cívicas, artísticas, culturales, asistenciales, académicas, deportivas o de voluntariado.

Por lo anterior y,

**CONSIDERANDO**



**PRIMERO.** Esta Comisión de Educación y Cultura cuenta con facultades para someter a consideración del Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, fracciones III, V y XI, 38, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22 y 25, fracción XI, inciso e) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

**SEGUNDO.** El artículo 33, fracción, VIII, inciso a) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que el Ayuntamiento tiene entre sus facultades y obligaciones la de promover y difundir la cultura y la identidad de la comunidad en el ámbito municipal, por lo cual, mediante la entrega de la “Medalla al Mérito Diego de Montemayor” se reconoce a quienes apoyan en alcanzar el éxito de la Ciudad mediante una cultura de colaboración, educación, esfuerzo, trabajo u otras.

**TERCERO.** La Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Turismo es Cultura, en términos del Artículo 74 Bis, fracciones IV y VII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, cuenta con la atribución de llevar a cabo la agenda de eventos y activaciones para la consecución de la agenda pública de la identidad cultural, así como coordinar la promoción de actividades para el desarrollo, operación y fomento de la cultura.

**CUARTO.** La Convocatoria de la “Medalla al Mérito Diego de Montemayor”, Edición 2024, será bajo las siguientes:

#### **“BASES**

**PRIMERA.** *El reconocimiento denominado “Medalla al Mérito Diego de Montemayor” tiene como objetivo reconocer la labor de aquellas personas que hayan trascendido en la comunidad de Monterrey por:*

*a) Haber realizado, de forma voluntaria o en el ejercicio de su deber, una labor relevante de servicio a la comunidad de Monterrey en actividades sociales, científicas, empresariales, artísticas, culturales, asistenciales, académicas, de combate a la delincuencia, seguridad y fomento de mejores condiciones de vida, deportivas o de voluntariado, cuyas actividades reflejen responsabilidad social; o*

*b) Haber participado en un acto heroico de forma voluntaria o en cumplimiento de su deber que destaque sus virtudes cívicas y valentía al arriesgar su vida para salvar a los demás.*

*Se hará la entrega de 3-tres medallas conmemorativas con su reconocimiento alusivo.*

**SEGUNDA.** *Podrán participar personas mayores de edad, nacidas o que hayan residido en algún momento en la Ciudad de Monterrey. El premio podrá entregarse post mortem, en cuyo caso el reconocimiento se entregará a un familiar del finado.*

**TERCERA.** *Podrán proponer candidatos cualquier persona física o moral, así como los clubes sociales o de servicio.*



**CUARTA.** Las propuestas se recibirán a partir de su aprobación en Sesión del Ayuntamiento de Monterrey, deberán dirigirse a la Coordinadora de la Comisión de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Monterrey, y podrán presentarse en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento, ubicada en el segundo piso del Palacio Municipal, ubicado en Zaragoza Sur, sin número, Zona Centro, en Monterrey, Nuevo León de lunes a viernes en horario de 9:00 a 16:00 horas.

Además, las propuestas podrán ser presentadas de manera digital en formato PDF por medio del correo electrónico [postulacion.medallas@monterrey.gob.mx](mailto:postulacion.medallas@monterrey.gob.mx).

El plazo límite de recepción de las propuestas será hasta el día 30 de agosto de 2024 a las 16:00 horas.

Será requisito para la entrega de la Medalla el no haber recibido este reconocimiento anteriormente.

**QUINTA.** Las propuestas deberán presentarse por escrito, en tres tantos (original y dos copias), mediante expediente que incluya cuando menos la siguiente documentación:

- a. Portada que contenga el nombre completo del participante, teléfono de contacto, correo electrónico, domicilio y el nombre de la o las actividades, motivo de la postulación;
- b. Currículum vitae;
- c. Carta de exposición de motivos, en el que describa el o los méritos por virtud de los cuales se le considera merecedor o merecedora del reconocimiento (máximo 4-cuatro cuartillas);
- d. Las evidencias documentales que acrediten los méritos por virtud de los cuales se le considera merecedor o merecedora del reconocimiento; y
- e. Copia de identificación oficial con fotografía, acta de nacimiento y comprobante de domicilio del participante.

La omisión o alteración de alguno o algunos de los documentos anteriores serán motivo de descalificación.

**SEXTA.** Los datos personales e información que proporcionen los participantes serán protegidos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y sólo se utilizarán para los fines descritos en las presentes Bases. El aviso de privacidad integral se podrá consultar accediendo al siguiente enlace:

[https://www.monterrey.gob.mx/pdf/portaln/AvisosPrivacidad/AVISO-DE-PRIVACIDAD-DDGYAP-MEDALLAS\\_Y\\_RECONOCIMIENTOS.docx](https://www.monterrey.gob.mx/pdf/portaln/AvisosPrivacidad/AVISO-DE-PRIVACIDAD-DDGYAP-MEDALLAS_Y_RECONOCIMIENTOS.docx)



**SÉPTIMA.** El Comité de Selección estará integrado por el Presidente Municipal de Monterrey o quien designe, la Coordinadora y los integrantes de la Comisión de Educación y Cultura, de forma colegiada con la persona titular de la Dirección de Cultura de la Dirección General de Turismo es Cultura perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Económico y deberá analizar y valorar los expedientes de los candidatos propuestos y emitir su fallo respecto a las y los ganadores de la medalla a que refiere la presente Convocatoria, el cual será inapelable.

Una vez concluido el término de la recepción de propuestas, el Comité de Selección llevará a cabo su deliberación la cual, consecuentemente, será puesta a consideración del Ayuntamiento por la Comisión de Educación y Cultura.

**OCTAVA.** A los galardonados con la “Medalla al Mérito Diego de Montemayor”, edición 2024 se les premiará con lo siguiente:

1. Una medalla conmemorativa.
2. Un reconocimiento alusivo.

**NOVENA.** La Medalla será entregada en Sesión Solemne de Cabildo, conforme a la convocatoria que para tal efecto sea realizada en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

**DÉCIMA.** Los miembros de la Comisión de Educación y Cultura tendrán la facultad para declarar desierta o nula alguna categoría cuando no existan participantes registrados o cuando los candidatos registrados no cumplan con los requisitos o perfil señalados.

**DÉCIMA PRIMERA.** Todo aquello no previsto en las presentes bases será resuelto por los integrantes del Comité de Selección.”

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes de la Comisión de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Monterrey sometemos a consideración de este Órgano Colegiado las Bases para la Convocatoria de la “Medalla al Mérito Diego de Montemayor”, edición 2024, bajo los siguientes:

## ACUERDOS

**PRIMERO. SE APRUEBA** la emisión de la Convocatoria de la “Medalla al Mérito Diego de Montemayor”, edición 2024, a que se refiere el Considerando **CUARTO** de este Dictamen.

**SEGUNDO. SE INSTRUYE** a la Dirección de Cultura de la Dirección General de Turismo es Cultura de la Secretaría de Desarrollo Económico, para que, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva, se difundan las Bases de la Convocatoria a partir de la aprobación del presente acuerdo.





**TERCERO. SE INSTRUYE** a la Dirección de Cultura de la Dirección General de Turismo es Cultura de la Secretaría de Desarrollo Económico, para que lleve a cabo las gestiones necesarias, en conjunto con la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva, para la realización del diseño de la “Medalla al Mérito Diego de Montemayor”, edición 2024, así como de los reconocimientos relativos.

**CUARTO. SE INSTRUYE** a la Secretaría de Finanzas y Administración para que se realice la asignación del presupuesto a la Dirección de Cultura de la Dirección General de Turismo es Cultura de la Secretaría de Desarrollo Económico, para la entrega de la Medalla y reconocimientos antes señalados.

**QUINTO.** La Medalla será entregada en Sesión Solemne de Cabildo, conforme a la convocatoria que para tal efecto sea realizada en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

**SEXTO.** Publíquese la Convocatoria contenida en el Considerando **CUARTO** del presente Dictamen en 2 periódicos de la localidad; y difúndase en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de internet [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 10 DE JULIO DE 2024.**

**ASÍ LO ACUERDAN Y FIRMAN 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  
(RÚBRICA)**

**REGIDORA ANA EUGENIA RODRÍGUEZ  
VALDEZ  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**

**REGIDOR LUIS IXTOC HINOJOSA GÁNDARA  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**



**DICTAMEN RESPECTO A LOS GALARDONADOS DE LA MEDALLA  
“MIGUEL F. MARTINEZ” EDICIÓN 2024**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY**

**P R E S E N T E.-**

Los integrantes de la Comisión de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V y XI, 38 y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción XI, inciso e), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León; y en relación con las bases contenidas en la Convocatoria para la entrega de la medalla “Miguel F. Martínez”, Edición 2024, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado, la propuesta de personas ganadoras, de acuerdo a los siguientes:

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

**PRIMERO.** En Sesión Ordinaria celebrada el día 24 de marzo de 2004, el Ayuntamiento de Monterrey aprobó instituir el Reconocimiento Público “Miguel F. Martínez” al magisterio de Monterrey, así como sus Bases Reglamentarias conforme a las cuales se otorgaría dicho reconocimiento.

**SEGUNDO.** El nombre de la distinción hace referencia al destacado ingeniero, educador y músico mexicano, Miguel Filomeno Martínez Pérez, nacido en Monterrey, Nuevo León, el 5 de julio de 1850. Fue uno de los representantes de la Escuela Nuevoleonesa junto a Pablo Livas y Serafín Peña, con este último personaje comenzó a colaborar en 1868 como ayudante y maestro auxiliar.

En 1870 empezó a trabajar formalmente como maestro, dirigiendo una de las dos escuelas públicas que había en la ciudad y fue incorporado como ingeniero militar para aprovechar sus conocimientos de topografía y fortificación durante el asedio a Saltillo.

En 1918 el Congreso del Estado lo declaró Benemérito de la Educación Nuevoleonesa. Murió en Monterrey el 3 de febrero de 1919.

**TERCERO.** En Sesión Ordinaria celebrada el día 15 de febrero de 2024, el Ayuntamiento de Monterrey aprobó el **DICTAMEN RESPECTO A LA CONVOCATORIA PARA ENTREGA DE LA MEDALLA “MIGUEL F. MARTÍNEZ”, EDICIÓN 2024**, la cual contempla otorgar un incentivo económico por la cantidad de \$20,000.00 M.N. (veinte mil pesos 00/100 moneda nacional) a cada una de las 13 personas galardonadas seleccionadas a través de la Convocatoria, teniendo como fecha límite de recepción de solicitudes el día 17 de mayo de 2024.

**CUARTO.** En Sesión Ordinaria celebrada el día 31 de mayo de 2024, el Ayuntamiento de Monterrey aprobó el **DICTAMEN RESPECTO A LA AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA ENTREGA DE LA MEDALLA “MIGUEL F. MARTÍNEZ”, EDICIÓN 2024**, mediante el cual se aprobó ampliar la fecha límite de recepción de



solicitudes al día 10 de junio de 2024, lo anterior tras la solicitud de modificación al acuerdo primero del dictamen citado, realizada por la Regidora Liliana Tijerina Cantú y aprobada por unanimidad del cabildo en la sesión ordinaria antes mencionada.

**QUINTO.** En fecha 01 de julio de 2024, la Lic. Delia González Argudin García Rendón, Directora de Educación de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, mediante oficio no. SDHIS-DE/00379/2024, le remitió a la Coordinadora de la Comisión de Educación y Cultura la minuta mediante la cual el Comité de Selección notificó el Dictamen del Jurado Calificador con la selección de las personas ganadoras correspondientes a la Convocatoria para entrega de la Medalla “Miguel F. Martínez”, Edición 2024.

Por lo anterior, y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** La Comisión de Educación y Cultura cuenta con facultades para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 36, fracciones III, V y XI, 38, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción XI, inciso e), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León y en las bases contenidas en la convocatoria para la entrega de la Medalla “Miguel F. Martínez”, Edición 2024, aprobadas en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 15 de febrero de 2024.

**SEGUNDO.** El artículo 33, fracciones VI, incisos a) y c), y VIII, inciso a) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que el Ayuntamiento tiene entre sus facultades y obligaciones las de promover el desarrollo educativo y la instrucción cívica de sus habitantes, así como difundir la cultura y la identidad de la comunidad en el ámbito municipal.

**TERCERO.** La Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, a través de la Dirección de Educación, en términos del artículo 127, fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, cuenta con la atribución de impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos.

**CUARTO.** Los artículos 45 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y 43 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establecen que las sesiones solemnes se celebrarán en el recinto que para tal efecto acuerde el Ayuntamiento mediante declaratoria oficial.

**QUINTO.** Al día 10 de junio de 2024, término del período de recepción de propuestas de la Convocatoria para entrega de la Medalla “Miguel F. Martínez”, Edición 2024, fueron recibidos 20 expedientes de candidatos.

**SEXTO.** En fecha 27 de junio de 2024, el Comité de Selección, integrado de conformidad con el punto II de las Bases contenidas en el Dictamen Respecto a la Convocatoria al Reconocimiento Público “Miguel F. Martínez”, Edición 2024, realizó un análisis de los expedientes recibidos a fin de seleccionar a las personas galardonadas, selección que fue comunicada a la Coordinadora de la



Comisión de Educación en fecha 01 de julio de 2024, mediante la entrega de la Minuta 2 de la Sesión Declaratoria de Ganadoras al Reconocimiento al Magisterio “Medalla Miguel F. Martínez 2024”, en el cual se precisan los siguientes acuerdos:

“Tras el análisis exhaustivo por parte de este Jurado y habiendo revisado una por una las propuestas presentadas por las participantes, se acuerda que las ganadoras sean:

- a. Docente al sector de educación inicial: **DESIERTA**
- b. Docente al sector de educación especial: **SONIA EDITH GONZALEZ MORENO**
- c. Docente al sector de preescolar: **MADILIN ALEJANDRA GAMEZ VEGA**
- d. Docente al sector de primaria: **CECILIA AYDEÉ LÓPEZ GARZA**
- e. Docente al sector secundaria: **ROSA NELLY CANTÚ RODRÍGUEZ**
- f. Docente con el cargo de directivo al sector de educación inicial: **DESIERTA**
- g. Docente con el cargo de directivo al sector de educación especial: **MARIA ISIDRA RANGEL MARTÍN DEL CAMPO**
- h. Docente con el cargo de directivo al sector de preescolar: **DESIERTA POR UNANIMIDAD**
- i. Docente con el cargo de directivo al sector de primaria: **MARIA GUADALUPE GARCÍA CONTRERAS**
- j. Docente con el cargo de directivo al sector secundaria: **EVANGELINA SANTOS GARCÍA**
- k. Docente jubilado de educación básica: **OLINDA PERLA TREVIÑO GONZÁLEZ**
- l. Docente de educación física: **DESIERTA**
- m. Docente con cargo de directivo de educación física: **DESIERTA”** (sic)

**SÉPTIMO.** La Comisión de Educación y Cultura, a través del presente Dictamen, aprueba ratificar la selección a que refiere el Considerando SEXTO anterior, adicionando a la siguiente persona ganadora: “Docente con el cargo de directivo en el sector preescolar: **MAYRA ALEJANDRA VÁZQUEZ AGUILAR.**” Lo anterior toda vez que se tiene información de que fue la única persona que se inscribió para dicha categoría y esta comisión considera que reúne todos los requisitos necesarios para ser ganadora.

Por lo antes expuesto, esta Comisión de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Monterrey, pone a consideración de este Órgano Colegiado, los siguientes:

## ACUERDOS

**PRIMERO. SE APRUEBA** otorgar la medalla “Miguel F. Martínez”, Edición 2024, en las categorías y para las personas que a continuación se indican:

- a. Docente al sector de educación especial: **SONIA EDITH GONZÁLEZ MORENO;**
- b. Docente al sector de preescolar: **MADILIN 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;** y
- i. Docente jubilado de educación básica: **OLINDA PERLA TREVIÑO GONZÁLEZ.**

**SEGUNDO. SE APRUEBA** otorgar el incentivo económico de \$20,000.00 M.N. (veinte mil pesos 00/100 MN) a cada una de las personas docentes antes mencionadas, acreedoras al Reconocimiento.

**TERCERO. SE INSTRUYE** a la Dirección de Educación de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva del Gobierno de la Ciudad de Monterrey, y a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva del Gobierno de la Ciudad de Monterrey, para la realización de los trámites correspondientes respecto al diseño de las medallas y reconocimientos, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos PRIMERO y SEGUNDO.

**CUARTO. SE INSTRUYE** a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de la Ciudad de Monterrey para la realización de lo conducente correspondiente al acuerdo SEGUNDO.

**QUINTO. SE INSTRUYE** a la Dirección de Educación de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva del Gobierno de la Ciudad de Monterrey para llevar a cabo las gestiones necesarias, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Gobierno de la Ciudad de Monterrey, a fin de definir fecha, hora y lugar para la celebración de la Sesión Solemne respecto a la entrega de la medalla “Miguel F. Martínez”, Edición 2024, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, así como para notificar a las personas galardonadas al respecto de lo anterior y del contenido del presente Dictamen.

**SEXTO.** Difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: <http://www.monterrey.gob.mx/>

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 02 DE JULIO DE 2024.  
ASÍ LO ACUERDAN Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.**

**REGIDORA LILIANA TIJERINA CANTÚ  
COORDINADORA  
(RÚBRICA)**





**REGIDORA ROSA ISELA MONTES  
VILLANUEVA  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**

**REGIDOR FIDEL AYALA MONSIVAIS  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**

**REGIDORA ANA EUGENIA RODRIGUEZ  
VALDEZ  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**

**REGIDOR LUIS IXTOC HINOJOSA  
GÁNDARA  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**



**PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS PARA EL EJERCICIO 2024, ENTRE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 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 B, fracción III, 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:

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.-** Mediante oficio **SAY-DAJ/6933/2024** de fecha 05 de julio de 2024, el C. Christopher Augusto Marroquín Mitre, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León, remitió al C. José Francisco Salas Tirado, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey, el proyecto del convenio de colaboración del programa “Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios para el Ejercicio 2024” a celebrar con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León (DIF NUEVO LEÓN), manifestando el visto bueno de la Dirección a su digno cargo.

**SEGUNDO.-** Mediante oficio **DG/1022/2024** de fecha 10 de julio de 2024, el C. José Francisco Salas Tirado, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey, Nuevo León, solicitó al C. David Caballero Sánchez, Secretario del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, se sirviera considerar someter en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, la aprobación de la suscripción de propuesta del Convenio de Colaboración para la Operación a celebrar con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León (DIF NUEVO LEÓN), con el objetivo de establecer las bases para coordinar el desarrollo del programa “Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios para el Ejercicio 2024”.

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 están investidos de personalidad jurídica propia, manejarán su patrimonio conforme a la ley, así como aprobarán los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios.

**SEGUNDO.** Los artículos 35, apartado B, fracción III 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 delegable del Presidente Municipal de celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, y la de emitir puntos de acuerdo por escrito, respectivamente.

**TERCERO.** 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.

**CUARTO.** El artículo 34, fracción I, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, refiere que la Representación del Ayuntamiento será ejercida de manera mancomunada por el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, en cuanto al ejercicio de la personalidad jurídica del Municipio. Así mismo, y de conformidad con los artículos 34, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 8, fracción XIII y 24 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 05 de junio del 2023 se delegó la representación legal en general de la Administración Pública Municipal al Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León; dicha delegación se acredita mediante la publicación número 79, Tomo CLX, de fecha 21 de Junio de 2023 a través del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

**QUINTO.** El artículo 126, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que el Municipio tiene la facultad para celebrar los convenios que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la administración.

**SEXTO.** El artículo 33, fracción I, inciso ñ), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, indica que el Ayuntamiento tendrá entre sus facultades y obligaciones, la de aprobar la celebración de convenios o contratos que comprometan al municipio o a sus finanzas por un plazo mayor al período del Ayuntamiento.

**SÉPTIMO.** El Convenio comenzará su vigencia a partir de la firma del mismo y tendrá una vigencia hasta el 31-treinta y uno de diciembre de 2024.

**OCTAVO.** El presente convenio se celebra a efecto de cumplir con los programas del PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024, en específico con el siguiente objetivo:

“Objetivo 4.4 Atención Integral contra la pobreza y grupos vulnerables

Alcanzar la igualdad de acceso a servicios básicos para mejorar la calidad de vida de las personas de Monterrey que presentan carencias sociales a través de la implementación de un Programa de Atención Integral contra la Pobreza.



Estrategias y líneas de acción

4.4.1 Mejorar el acceso a servicios de salud para la población, con énfasis en los grupos vulnerables.

4.4.3 Reducir el número de personas que presentan inseguridad alimentaria.

4.4.3.1 Reducir el número de personas que tienen insuficiente disponibilidad de alimentos nutritivos para consumo a fin de avanzar hacia el objetivo de Hambre Cero.”

**NOVENO.** El Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social (FAM-AS) forma parte de las Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios del Ramo General 33, que es el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los Estados y Municipios recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en los rubros de programas alimentarios, de asistencia social e infraestructura educativa; y que dicho Fondo de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación 2024.

**DÉCIMO.** El Convenio tiene como objetivo establecer las bases para combinar esfuerzos materiales y humanos para el desarrollo del programa “Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios para el Ejercicio 2024” por lo que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León (DIF NUEVO LEÓN), permitirá favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inoctrinos de las personas de atención alimentaria, a través de la entrega de alimentos con criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, para complementar su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación.

**DÉCIMO PRIMERO.** El municipio operará el programa de atención alimentaria a grupos prioritarios con observancia y apego a las Reglas de Operación del Programa emitidas por el DIF Nuevo León.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Las partes declararon comprometerse a trabajar de acuerdo a sus facultades a fin de alcanzar los objetivos enunciados en los términos de los documentos que como **ANEXOS** forman parte integral del presente instrumento, por tal manera es oportuno someter a aprobación del Cabildo la suscripción de la propuesta de **CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS PARA EL EJERCICIO 2024, A CELEBRARSE ENTRE LA CIUDAD DE MONTERREY (EL MUNICIPIO) Y EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (DIF NUEVO LEÓN)**, para que de esta forma el objetivo de dicho Convenio pueda surtir sus efectos.

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 suscribir el **CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN**



**ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS PARA EL EJERCICIO 2024, ENTRE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MONTERREY**, 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, en la Gaceta Municipal y en la página oficial de internet de la Ciudad de Monterrey: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE JULIO DE 2024**

**ATENTAMENTE**

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





**PUNTO DE ACUERDO PARA LA APROBACIÓN DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 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, fracciones 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:

**ANTECEDENTE**

**ÚNICO.** 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.

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.** Teniendo como objetivo dar a conocer el **Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey**, se presentan los diferentes criterios y lineamientos operacionales del proyecto, así como sus objetivos, su cobertura y su población objetivo; los criterios de elegibilidad, y el servicio que se ofrecerá, entre otros aspectos relevantes para el correcto funcionamiento del proyecto.

**CUARTO.** Dentro del objetivo del presente **Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey** se establece lo siguiente: 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 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 general para todas las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Monterrey, que intervengan en los procesos de contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma.

**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."

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



**PRIMERO. SE APRUEBA** el **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.** El **Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey** entrará en vigor al momento de su aprobación.

**TERCERO. Se INSTRUYE** a la Contraloría Municipal del Gobierno de la Ciudad de Monterrey, a realizar las gestiones necesarias para la aplicación del **Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey**.

**CUARTO. PUBLÍQUENSE** los presentes acuerdos, así como el **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](http://www.monterrey.gob.mx)

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE JULIO DE 2024**

**ATENTAMENTE**

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



**PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA A LA C. BETSABÉ ROCHA NIETO COMO REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MONTERREY ANTE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO ELECTO.**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
PRESENTE. -**

**C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, conforme a lo dispuesto por los artículos 35, apartados A, fracción II, y B, fracción V, 60, fracción II, sexto párrafo, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 8, fracciones IV y X, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; y 9, fracciones 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**

**PRIMERO.** El pasado 02 de junio de 2024, se celebraron las elecciones ordinarias de Diputados Locales, Diputados Federales, y para la renovación de Ayuntamientos, de la cual resultó ganadora en el municipio de Monterrey, la planilla encabezada por el C. Lic. Adrián Emilio de la Garza Santos, en su carácter de Presidente Municipal, para el ejercicio del periodo constitucional comprendido del 30 de septiembre de 2024 al 29 de septiembre de 2027, recibiendo constancia de mayoría por parte de la Comisión Municipal Electoral el día 7 de junio de 2024.

**SEGUNDO.** El Lic. Adrián Emilio de la Garza Santos nombró como coordinador de su equipo de transición al Lic. Fernando Margáin Sada, y como integrantes de esta comisión a los CC. Jovita Morín, Antonio Martínez, Mayra Hernández, Marcelo Segovia, Paola Coronado, Fernando Gutiérrez Moreno, y Gabriel Ayala Salazar como responsable de la Secretaría Técnica.

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 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, así como el emitir puntos de acuerdo por escrito, respectivamente.





**SEGUNDO** El artículo 8, fracción X, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey establece como obligación del Presidente Municipal el cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento.

**TERCERO.** El artículo 30 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece lo siguiente:

*“Validada la elección, el Ayuntamiento electo, a través de su Presidente Municipal electo, designará una comisión de transición. Por su parte, el Ayuntamiento en funciones designará sus integrantes o representantes ante dicha comisión y proveerá los recursos económicos, humanos y materiales necesarios, con la finalidad de garantizar una correcta y transparente entrega del Gobierno Municipal.”*

**CUARTO.** Los artículos 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y 16 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, mencionan que los miembros del Ayuntamiento se renovarán cada tres años, tomando posesión los electos el 30 de septiembre.

**QUINTO.** El día 29 de septiembre de 2024 finaliza la gestión del Ayuntamiento elegido para el periodo constitucional 2021-2024 del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se propone a este Órgano Colegiado la aprobación de los siguientes:

## ACUERDOS

**PRIMERO.** Se designa a la C. Betsabé Rocha Nieto como representante del Gobierno de la Ciudad de Monterrey ante la Comisión de transición del Ayuntamiento Electo, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.** Difúndanse los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* y en la página de Internet [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE JULIO DE 2024**

**ATENTAMENTE**

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



**PUNTO DE ACUERDO RESPECTO A LA DESTRUCCIÓN 1-UN SELLO PERTENECIENTE A LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE.**

**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, fracciones 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 el siguiente:

**ANTECEDENTE**

**ÚNICO.** Mediante oficio P.M.C.M. 0930/2024, recibido con fecha de 10 de julio de 2024, la Contralora Municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, Lic. María de Lourdes Williams Couttolenc, solicitó al Secretario del Ayuntamiento, incluir en el orden del día de la próxima Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, un punto de acuerdo para que se giren las instrucciones necesarias para que la Contraloría Municipal proceda a la destrucción de 1-un sello que le fue remitido mediante oficio número SEDUSO/02680/2024 por la Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, Mtra. Brenda Lizbeth Sánchez Castro.

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 artículo 9, fracciones I y VIII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establece como atribución del Presidente Municipal el 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, además de emitir puntos de acuerdo por escrito.



**TERCERO.** Los artículos 86 y 89 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establecen que, para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal, así como que estas ejercerán las funciones que les asigne esa Ley y los Reglamentos Municipales.

**CUARTO.** Los artículos 92, fracción III, 101, 104, fracción XXV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 11, 16, fracción III, 47, 49, fracción XLVII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; artículos 2, fracción XIII y 5, fracción XIV del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, señalan que para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento se auxiliará, de la Contraloría Municipal, siendo la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables, también entre sus facultades estarán las que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, así como de las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables le establezcan.

**QUINTO.** Como se menciona en el Antecedente Único, la Lic. María de Lourdes Williams Couttolenc, Contralora del Gobierno de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, solicitó al Secretario del Ayuntamiento, incluir en el orden del día de la sesión ordinaria del Ayuntamiento, un punto de acuerdo para que se giren las instrucciones necesarias para que la Contraloría Municipal proceda a la destrucción de 1-un sello que a continuación se describe:

SELLO RELACIONADO PARA SU DESTRUCCIÓN		
AUTORIDAD QUE SOLICITA	CONCEPTO DEL SELLO	CANTIDAD DE SELLOS
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE.	LIC. TANIA VIRGINIA NERI BORJAS/ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE.	1

Por lo anteriormente expuesto y fundado, me permito presentar ante este Órgano Colegiado los siguientes:



## ACUERDOS

**PRIMERO. SE APRUEBA** la destrucción 1-un sello perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible del Gobierno de la Ciudad de Monterrey, señalado en el considerando **QUINTO** del presente Punto de Acuerdo.

**SEGUNDO. SE INSTRUYE** a la Contraloría Municipal para que, en cumplimiento del acuerdo **PRIMERO**, realice las acciones conducentes para la destrucción del sello antes referido.

**TERCERO.** Publíquense los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx).

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE JULIO DE 2024  
ATENTAMENTE**

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



**PUNTO DE ACUERDO RESPECTO A LA APROBACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN CON 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 B, fracción III 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, fracciones 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 el siguiente:

**ANTECEDENTE**

**ÚNICO.** A través del oficio SAY-DAJ/7023/2024, de fecha 8 de julio de 2024, Lic. Christopher Augusto Marroquín Mitre, Director de Asuntos Jurídicos, solicitó al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, se realice el procedimiento para someter a consideración el proyecto de Convenio de Colaboración que celebran la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León y Servicios de Salud de Nuevo León con la Ciudad de Monterrey.

Por lo anterior y,

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** El artículo 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, previo acuerdo de sus Ayuntamientos podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. Así mismo cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo de forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio.

**SEGUNDO.** Dentro del artículo 1 de la Ley de Protección y Bienestar Animal para la Sustentabilidad del Estado de Nuevo León, se menciona que el Gobierno del Estado, la Secretaría, las Secretarías de Salud y Educación, así como los Municipios, deberán implementar anualmente programas





específicos para difundir la cultura y las conductas de trato adecuado y respetuoso a los animales.

**TERCERO.** En el mismo sentido, el Reglamento de Protección y Bienestar Animal del Municipio de Monterrey, Nuevo León, en su artículo 2, menciona que el propósito del Reglamento es establecer las bases de coordinación entre las diversas autoridades competentes para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento, así como la asistencia para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en Ley de Protección y Bienestar Animal para la Sustentabilidad del Estado de Nuevo León y su reglamento, con base en los convenios de colaboración celebrados con el Municipio

**CUARTO.** El artículo 34, fracción I, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece los supuestos para el ejercicio de la personalidad jurídica del municipio, la cual, tratándose de la representación legal en general de la Administración Pública Municipal, será ejercida de manera mancomunada por el Presidente Municipal y el Síndico o Síndico Segundo según corresponda; y podrá delegarse esta representación en favor de cualquier integrante del Ayuntamiento, en cuyo caso, se requiere acuerdo del propio Ayuntamiento.

**QUINTO.** Los artículos 35, apartado B, fracción III 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 delegable del Presidente Municipal de celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, y la de emitir puntos de acuerdo por escrito, respectivamente.

**SEXTO.** 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.

**SÉPTIMO.** Se establece por medio del artículo 158, fracciones I y IX, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que el Municipio podrá celebrar convenios de coordinación o colaboración administrativa con el Ejecutivo del Estado para la coordinación en conjunto y los demás que consideren convenientes en cumplimiento a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado y los reglamentos respectivos.

**OCTAVO.** El artículo 122 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, menciona que la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva es la dependencia



responsable de la planeación y ejecución de las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo humano, social, e igualdad sustantiva.

**NOVENO.** El objeto del Convenio de Colaboración que celebran la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León y Servicios de Salud de Nuevo León con la Ciudad de Monterrey, es establecer las bases colaboración entre las partes en materia de bienestar animal, para la ejecución de acciones tendientes a la prevención de enfermedades zoonóticas para garantizar la salud de la población, promover la protección de los animales, brindarles alojamiento, desarrollo natural, salud y evitarles el maltrato, la crueldad y el sufrimiento, así como mejorar el trato de los animales en el Centro de Control Canino y Felino y/o Centro de Bienestar Animal del Municipio de Monterrey, Nuevo León; de igual manera fortalecer en el marco de mutua colaboración, la comunicación interinstitucional entre las partes; lo anterior sujeto a disponibilidad y capacidad de las partes.

**DÉCIMO.** Los compromisos generales y específicos de la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León y Servicios de Salud de Nuevo León, así como del Municipio de Monterrey, se establecen en las cláusulas **SEGUNDA** y **TERCERA** del Convenio que como anexo forma parte del presente punto de acuerdo.

**DÉCIMO PRIMERO.** El artículo 33, fracción I, inciso ñ), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, indica que el Ayuntamiento tendrá entre sus facultades y obligaciones, la de aprobar la celebración de convenios o contratos que comprometan al municipio o a sus finanzas por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, como ocurre en presente caso, según se aprecia en la cláusula **CUARTA**, la cual establece la vigencia del presente instrumento a partir de la fecha en que se suscribe y con efectos al 31 de diciembre de 2027.

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 de la Ciudad de Monterrey, suscribir el **CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN CON LA CIUDAD DE MONTERREY**, 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](http://www.monterrey.gob.mx).

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE JULIO DE 2024  
ATENTAMENTE**

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



**DICTAMEN RESPECTO A LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA  
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 CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, con base en el siguiente:

**A N T E C E D E N T E**

**ÚNICO.** 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.

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.** 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.

**CUARTO.** De acuerdo con el artículo 32, primer párrafo, de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León las Comisiones Municipales harán públicos, las disposiciones y análisis, así como los dictámenes que emitan y las autorizaciones y exenciones, con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los sectores interesados. Y que, para tal efecto se establece como plazo mínimo el de 05 días hábiles.

**QUINTO.** La propuesta de **REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, es lo que a continuación se transcribe:



Texto Actual	Texto Propuesto
<p>Artículo 25.- Son atribuciones de las comisiones permanentes las siguientes:</p> <p>I. a XXIV. ...</p> <p>XXV. ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA:</p> <p>a) a h) ...</p> <p>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; y,</p> <p style="text-align: center;"><b>SIN CORRELATIVO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SIN CORRELATIVO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SIN CORRELATIVO</b></p>	<p>Artículo 25.- Son atribuciones de las comisiones permanentes las siguientes:</p> <p>I. a XXIV. ...</p> <p>XXV. ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA:</p> <p>a) a h) ...</p> <p>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;</p> <p><b>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;</b></p> <p><b>k) Designar, mediante sorteo a los miembros del Consejo de la Niñez de Monterrey;</b></p> <p><b>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;</b></p> <p><b>m) En la medida que sean viables,</b></p>



<b>SIN CORRELATIVO</b>	<p>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>
<b>TRANSITORIOS</b>	
<p><b>PRIMERO.-</b> 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.</p> <p><b>SEGUNDO.-</b> Las reformas al presente reglamento entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.</p>	

Por lo anteriormente expuesto, se propone el 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.** - 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.

**SEGUNDO.** - Las reformas al presente reglamento entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



**SEXTO.** 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.

**SÉPTIMO.** El plazo de la Consulta Ciudadana Pública será de 05 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.

**OCTAVO.** 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 **REFORMA DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, en los siguientes términos:*

*I. **Objeto:** La presente iniciativa de reforma tiene como objetivo fundamental la reforma 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 y permanente del Consejo de la Niñez, ello para se busca mantener las puertas del municipio de manera permanente para que los más jóvenes de nuestra comunidad, ya que es un espacio cívico para ser escuchados y que es indispensable para la construcción de una mejor ciudad en el que no solo los menores aprenden a ser ciudadanos, sino en el que también nosotros los adultos aprendemos pues es desde su humildad, pureza, empatía, capacidad de asombro y esperanza que ellos proponen soluciones que lo único que buscan es mejorar el entorno para todos los habitantes.”*

*II. 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.*

**III. 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.*

**IV. Período de la consulta:** *05 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](http://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 **REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, descrita en el Considerando **QUINTO**, por un plazo de 05 días hábiles, contados a partir de la publicación a que refiere el Considerando **OCTAVO** 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](http://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](http://www.monterrey.gob.mx)

**CIUDAD HEROICA DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 15 DE JULIO 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  
(SIN 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 SOBRE LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS  
CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL 2024**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
P R E S E N T E.-**

Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III y V, 37, fracciones I, incisos a) y d) y III, inciso b), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos b), d), e) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este órgano colegiado el presente Dictamen referente al Informe Financiero correspondiente al mes de abril del ejercicio fiscal 2024, con base en lo siguiente:

**A N T E C E D E N T E**

**ÚNICO.** El personal de la Secretaría de Finanzas y Administración presentó ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, la situación contable y financiera del municipio, a través del informe correspondiente al mes de abril del ejercicio 2024.

Por lo anterior y,

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

**PRIMERO.** Esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, fracciones III, V y VII, 37, fracciones I, incisos a) y d), y III, incisos b), c), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22 y 25, fracción IV, incisos b), d), e) y j), del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

**SEGUNDO.** En virtud de lo establecido en los artículos 115, fracciones I, II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 165 y 166 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 2, 4 y 15 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el Municipio es una entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno y administración, entendiéndose por esta autonomía la titularidad de gestionar, organizar y resolver todos los asuntos en el ámbito de su competencia constitucional, que será gobernado por un Ayuntamiento, y que para los casos no previstos en la legislación en materia municipal, respecto a la administración del Municipio y del funcionamiento del Ayuntamiento, se observarán las disposiciones contenidas en los Reglamentos Municipales o, en su defecto, los Acuerdos del propio Ayuntamiento.

**TERCERO.** El artículo 33, fracción III, inciso i), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que es facultad y obligación del Ayuntamiento, en materia de Hacienda Pública



Municipal, el conocer los informes contables y financieros rendidos mensualmente por el Secretario de Finanzas y Administración.

**CUARTO.** El artículo 99 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que la Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados con apego al Plan Municipal de Desarrollo, y que entre las facultades y obligaciones del Secretario de Finanzas y Administración, se encuentra la de llevar a cabo la contabilidad general en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal y la de presentar mensualmente un informe contable y financiero al Ayuntamiento, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 100, fracciones XII y XIX, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**QUINTO.** Los informes mensuales a los que hacen referencia los artículos 33, fracción III, inciso i), y 100, fracción XIX, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, han sido presentados a los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, incluyendo la información financiera correspondiente al período del 1 de enero al 30 de abril del 2024, y han sido comentados los asuntos más importantes, recibiendo la adecuada retroalimentación por parte de los titulares de las dependencias municipales competentes.

**SEXTO.** Se ha elaborado un compilado de la información contable y financiera acumulada al mes de abril del 2024, y que dicha información ha sido entregada mediante cuadernillos a la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento de Monterrey.

**SÉPTIMO.** El informe correspondiente al mes de abril del año 2024 es el siguiente:





**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado de Actividades**  
**Del 01 de enero al 30 de abril de 2024 y 2023**

Concepto	2024	2023
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de la Gestión:</b>	<b>1,982,957,105.81</b>	<b>1,921,586,361.99</b>
Impuestos	1,595,648,289.36	1,533,549,288.74
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-
Derechos	169,571,623.92	152,543,565.77
Productos	115,837,979.19	115,713,398.64
Aprovechamientos	101,899,213.34	119,780,108.84
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	-	-
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>2,265,641,646.25</b>	<b>1,811,909,092.99</b>
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	1,923,705,875.60	1,682,051,121.16
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	341,935,770.65	129,857,971.83
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>47,676.49</b>	<b>13,288.82</b>
Ingresos Financieros	-	-
Incremento por Variación de Inventarios	-	-
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	-	-
Disminución del Exceso de Provisiones	-	-
Otros Ingresos y Beneficios Varios	47,676.49	13,288.82
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>4,248,646,428.55</b>	<b>3,733,508,743.80</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>2,013,304,076.68</b>	<b>1,624,326,269.19</b>
Servicios Personales	767,064,247.55	719,700,833.65
Materiales y Suministros	375,051,146.22	244,209,197.48
Servicios Generales	871,188,682.91	660,416,238.06
<b>Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>295,625,395.05</b>	<b>196,423,871.44</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-
Transferencias al Resto del Sector Público	25,260,246.31	23,418,340.00
Subsidios y Subvenciones	-	13,000,000.00
Ayudas Sociales	20,052,874.13	2,439,235.15
Pensiones y Jubilaciones	169,193,743.08	157,566,296.29
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	81,118,531.53	-
Transferencias a la Seguridad Social	-	-
Donativos	-	-
Transferencias al Exterior	-	-

Continúa en la página siguiente...



**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado de Actividades**  
**Del 01 de enero al 30 de abril de 2024 y 2023**

Concepto	2024	2023
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>15,859,707.55</b>	-
Participaciones	-	-
Aportaciones	-	-
Convenios	15,859,707.55	-
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>64,139,311.66</b>	<b>62,673,521.53</b>
Intereses de la Deuda Pública	63,089,398.43	62,673,521.53
Comisiones de la Deuda Pública	-	-
Gastos de la Deuda Pública	1,049,913.23	-
Costo por Coberturas	-	-
Apoyos Financieros	-	-
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>97,897,119.86</b>	<b>164,702,296.51</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	79,180,491.71	158,908,520.87
Provisiones	9,794,648.12	5,793,765.49
Disminución de Inventarios	-	-
Otros Gastos	8,921,980.03	10.15
<b>Inversión Pública</b>	<b>32,943,024.49</b>	<b>16,808,339.28</b>
Inversión Pública no Capitalizable	32,943,024.49	16,808,339.28
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>2,519,768,635.29</b>	<b>2,064,934,297.95</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>1,728,877,793.26</b>	<b>1,668,574,445.85</b>

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



**Municipio de la Ciudad de Monterrey  
Estado de Actividades**

**Del 01 de enero al 30 de abril de 2024 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023**

Concepto	2024	2023
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de la Gestión:</b>	<b>1,982,957,105.81</b>	<b>3,677,529,115.07</b>
Impuestos	1,595,648,289.36	2,476,978,899.12
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-
Derechos	169,571,623.92	333,295,384.47
Productos	115,837,979.19	341,219,641.70
Aprovechamientos	101,899,213.34	526,035,189.78
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	-	-
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>2,265,641,646.25</b>	<b>5,799,317,793.53</b>
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	1,923,705,875.60	5,234,932,104.89
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	341,935,770.65	564,385,688.64
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>47,676.49</b>	<b>87,184.45</b>
Ingresos Financieros	-	-
Incremento por Variación de Inventarios	-	-
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	-	-
Disminución del Exceso de Provisiones	-	-
Otros Ingresos y Beneficios Varios	47,676.49	87,184.45
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>4,248,646,428.55</b>	<b>9,476,934,093.05</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>2,013,304,076.68</b>	<b>6,050,799,089.72</b>
Servicios Personales	767,064,247.55	2,271,682,091.09
Materiales y Suministros	375,051,146.22	993,888,613.54
Servicios Generales	871,188,682.91	2,785,228,385.09
<b>Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>295,625,395.05</b>	<b>746,213,758.26</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-
Transferencias al Resto del Sector Público	25,260,246.31	86,843,721.35
Subsidios y Subvenciones	-	13,000,000.00
Ayudas Sociales	20,052,874.13	130,304,928.78
Pensiones y Jubilaciones	169,193,743.08	504,188,403.66
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	81,118,531.53	11,876,704.47
Transferencias a la Seguridad Social	-	-
Donativos	-	-
Transferencias al Exterior	-	-

Continúa en la página siguiente...



<b>Municipio de la Ciudad de Monterrey</b>		
<b>Estado de Actividades</b>		
<b>Del 01 de enero al 30 de abril de 2024 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023</b>		
Concepto	2024	2023
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>15,859,707.55</b>	<b>72,094,826.49</b>
Participaciones	-	-
Aportaciones	-	-
Convenios	15,859,707.55	72,094,826.49
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>64,139,311.66</b>	<b>194,915,202.22</b>
Intereses de la Deuda Pública	63,089,398.43	194,915,202.22
Comisiones de la Deuda Pública	-	-
Gastos de la Deuda Pública	1,049,913.23	-
Costo por Coberturas	-	-
Apoyos Financieros	-	-
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>97,897,119.86</b>	<b>396,652,719.51</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	79,180,491.71	388,796,535.20
Provisiones	9,794,648.12	7,856,116.66
Disminución de Inventarios	-	-
Otros Gastos	8,921,980.03	67.65
<b>Inversión Pública</b>	<b>32,943,024.49</b>	<b>388,271,434.70</b>
Inversión Pública no Capitalizable	32,943,024.49	388,271,434.70
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>2,519,768,635.29</b>	<b>7,848,947,030.90</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>1,728,877,793.26</b>	<b>1,627,987,062.15</b>

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



Municipio de la Ciudad de Monterrey  
Estado de Situación Financiera  
Al 30 de abril de 2024 y 2023

Concepto	2024	2023	Concepto	2024	2023
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	2,386,370,077.05	2,492,575,114.06	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	389,361,196.39	312,779,985.28
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	46,361,758.40	13,980,837.26	Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	6,153,252.92	6,537,421.89	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	42,786,111.82	37,145,335.58
Inventarios	-	-	Títulos y Valores a Corto Plazo	-	-
Almacenes	-	-	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	- 9,617,060.66	- 9,157,879.47	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	14,532,653.76	11,430,019.10
Otros Activos Circulantes	-	-	Provisiones a Corto Plazo	22,395,240.77	22,068,195.63
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>2,429,268,027.71</b>	<b>2,503,935,493.74</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	56,167,493.30	57,138,663.91
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>525,242,696.04</b>	<b>440,562,199.50</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	205,684,116.41	213,666,914.02	<b>Pasivo No Circulante</b>		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	20,064,805,596.55	21,569,418,787.29	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Muebles	2,894,890,091.42	2,563,888,641.05	Deuda Pública a Largo Plazo	1,515,602,083.39	1,578,011,655.66
Activos Intangibles	116,552,112.95	81,685,131.94	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	- 2,277,513,701.82	- 1,979,207,317.14	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	7,860,583.62	7,860,583.62
Activos Diferidos	210,681,621.20	182,876,750.81	Provisiones a Largo Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>1,523,462,667.01</b>	<b>1,585,872,239.28</b>
Otros Activos no Circulantes	4,665,882,461.60	4,665,872,461.60	<b>Total del Pasivo</b>	<b>2,048,705,363.05</b>	<b>2,026,434,438.78</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>25,880,982,298.31</b>	<b>27,298,201,369.57</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		
<b>Total del Activo</b>	<b>28,310,250,326.02</b>	<b>29,802,136,863.31</b>	<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>8,353,049.60</b>	-
			Aportaciones	-	-
			Donaciones de Capital	8,353,049.60	-
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>26,253,191,913.37</b>	<b>27,775,702,424.53</b>
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	1,728,877,793.26	1,668,574,445.85
			Resultados de Ejercicios Anteriores	4,882,930,643.74	6,465,917,769.52
			Revalúos	11,164,141,474.60	11,164,141,474.60
			Reservas	-	-
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	8,477,242,001.77	8,477,068,734.56
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda</b>	-	-
			Resultado por Posición Monetaria	-	-
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-
			<b>Total Hacienda Pública/ Patrimonio</b>	<b>26,261,544,962.97</b>	<b>27,775,702,424.53</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio</b>	<b>28,310,250,326.02</b>	<b>29,802,136,863.31</b>

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





Municipio de la Ciudad de Monterrey  
Estado de Situación Financiera  
Al 30 de abril de 2024 y al 31 de diciembre 2023

Concepto	2024	2023	Concepto	2024	2023
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	2,386,370,077.05	1,412,316,125.72	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	389,361,196.39	391,359,529.72
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	46,361,758.40	14,075,850.23	Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	6,153,252.92	6,153,252.92	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	42,786,111.82	40,642,326.64
Inventarios	-	-	Títulos y Valores a Corto Plazo	-	-
Almacenes	-	-	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	- 9,617,060.66	- 9,617,060.66	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	14,532,653.76	13,309,425.15
Otros Activos Circulantes	-	-	Provisiones a Corto Plazo	22,395,240.77	20,449,293.14
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>2,429,268,027.71</b>	<b>1,422,928,168.21</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	56,167,493.30	64,946,800.07
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>525,242,696.04</b>	<b>530,707,374.72</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	205,684,116.41	144,398,205.92	<b>Pasivo No Circulante</b>		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	20,064,805,596.55	19,661,076,176.20	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Muebles	2,894,890,091.42	2,865,892,751.84	Deuda Pública a Largo Plazo	1,515,602,083.39	1,530,532,999.15
Activos Intangibles	116,552,112.95	109,808,923.40	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	- 2,277,513,701.82	- 2,205,625,216.29	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	7,860,583.62	7,860,583.62
Activos Diferidos	210,681,621.20	201,109,513.41	Provisiones a Largo Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>1,523,462,667.01</b>	<b>1,538,393,582.77</b>
Otros Activos no Circulantes	4,665,882,461.60	4,665,882,461.60	<b>Total del Pasivo</b>	<b>2,048,705,363.05</b>	<b>2,069,100,957.49</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>25,880,982,298.31</b>	<b>25,442,542,816.08</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		
<b>Total del Activo</b>	<b>28,310,250,326.02</b>	<b>26,865,470,984.29</b>	<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>8,353,049.60</b>	-
			Aportaciones	-	-
			Donaciones de Capital	8,353,049.60	-
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>26,253,191,913.37</b>	<b>24,796,370,026.80</b>
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	1,728,877,793.26	1,627,987,062.15
			Resultados de Ejercicios Anteriores	4,882,930,643.74	3,523,172,960.14
			Revalúos	11,164,141,474.60	11,164,141,474.60
			Reservas	-	-
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	8,477,242,001.77	8,481,068,529.91
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda</b>	-	-
			Resultado por Posición Monetaria	-	-
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-
			<b>Total Hacienda Pública/ Patrimonio</b>	<b>26,261,544,962.97</b>	<b>24,796,370,026.80</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio</b>	<b>28,310,250,326.02</b>	<b>26,865,470,984.29</b>

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



**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado de Variación en la Hacienda Pública**  
**Del 1 de enero al 30 de abril del 2024**  
**Cifras en Pesos**

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2023</b>	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-
Donaciones de Capital	-	-	-	-	-
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-	-	-	-	-
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2023</b>	-	<b>23,168,382,964.65</b>	<b>1,627,987,062.15</b>	-	<b>24,796,370,026.80</b>
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-	-	1,627,987,062.15	-	1,627,987,062.15
Resultados de Ejercicios Anteriores	-	3,523,172,960.14	-	-	3,523,172,960.14
Revalúos	-	11,164,141,474.60	-	-	11,164,141,474.60
Reservas	-	-	-	-	-
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-	8,481,068,529.91	-	-	8,481,068,529.91
<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de</b>	-	-	-	-	-
Resultado por Posición Monetaria	-	-	-	-	-
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-	-	-	-
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2023</b>	-	<b>23,168,382,964.65</b>	<b>1,627,987,062.15</b>	-	<b>24,796,370,026.80</b>
<b>Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2024</b>	<b>8,353,049.60</b>	-	-	-	<b>8,353,049.60</b>
Aportaciones	-	-	-	-	-
Donaciones de Capital	8,353,049.60	-	-	-	8,353,049.60
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-	-	-	-	-
<b>Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2024</b>	-	<b>1,359,757,683.60</b>	<b>97,064,202.97</b>	-	<b>1,456,821,886.57</b>
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-	-	1,728,877,793.26	-	1,728,877,793.26
Resultados de Ejercicios Anteriores	-	1,359,757,683.60	1,627,987,062.15	-	268,229,378.55
Revalúos	-	-	-	-	-
Reservas	-	-	-	-	-
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-	-	3,826,528.14	-	3,826,528.14
<b>Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 2024</b>	-	-	-	-	-
Resultado por Posición Monetaria	-	-	-	-	-
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-	-	-	-
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2024</b>	<b>8,353,049.60</b>	<b>24,528,140,648.25</b>	<b>1,725,051,265.12</b>	-	<b>26,261,544,962.97</b>

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



**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado de Cambios en la Situación Financiera**  
**Del 1 de enero al 30 de abril de 2024**

Concepto	Origen	Aplicación
<b>ACTIVO</b>	<b>71,888,485.53</b>	<b>1,516,667,827.26</b>
<b>Activo Circulante</b>	-	<b>1,006,339,859.50</b>
Efectivo y Equivalentes	-	974,053,951.33
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	-	32,285,908.17
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	-	-
Inventarios	-	-
Almacenes	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-	-
Otros Activos Circulantes	-	-
<b>Activo No Circulante</b>	<b>71,888,485.53</b>	<b>510,327,967.76</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	-	61,285,910.49
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	-	403,729,420.35
Bienes Muebles	-	28,997,339.58
Activos Intangibles	-	6,743,189.55
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	71,888,485.53	-
Activos Diferidos	-	9,572,107.79
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-
Otros Activos no Circulantes	-	-
<b>PASIVO</b>	<b>5,312,961.42</b>	<b>25,708,555.86</b>
<b>Pasivo Circulante</b>	<b>5,312,961.42</b>	<b>10,777,640.10</b>
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	-	1,998,333.33
Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	2,143,785.18	-
Títulos y Valores a Corto Plazo	-	-
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	1,223,228.61	-
Provisiones a Corto Plazo	1,945,947.63	-
Otros Pasivos a Corto Plazo	-	8,779,306.77

Continúa en la página siguiente...



**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado de Cambios en la Situación Financiera**  
**Del 1 de enero al 30 de abril de 2024**

Concepto	Origen	Aplicación
<b>Pasivo No Circulante</b>		<b>14,930,915.76</b>
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		-
Documentos por Pagar a Largo Plazo		-
Deuda Pública a Largo Plazo		14,930,915.76
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		-
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		-
Provisiones a Largo Plazo		-
<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>	<b>1,469,001,464.31</b>	<b>3,826,528.14</b>
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>8,353,049.60</b>	-
Aportaciones		-
Donaciones de Capital	8,353,049.60	-
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		-
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>1,460,648,414.71</b>	<b>3,826,528.14</b>
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	100,890,731.11	-
Resultados de Ejercicios Anteriores	1,359,757,683.60	-
Revalúos		-
Reservas		-
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		3,826,528.14
<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>		-
Resultado por Posición Monetaria		-
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		-

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



## Municipio de la Ciudad de Monterrey

## Estado de Flujos de Efectivo

Del 1 de enero al 30 de abril de 2024 y del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023

Concepto	2024	2023
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación</b>		
<b>Origen</b>	<b>4,251,701,623.28</b>	<b>9,533,510,620.07</b>
Impuestos	1,595,648,289.36	2,476,978,899.12
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-
Contribuciones de mejoras	-	-
Derechos	169,571,623.92	333,295,384.47
Productos	115,837,979.19	341,219,641.70
Aprovechamientos	101,899,213.34	526,035,189.78
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	-	-
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	1,923,705,875.60	5,234,932,104.89
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	341,935,770.65	564,385,688.64
Otros Orígenes de Operación	3,102,871.22	56,663,711.47
<b>Aplicación</b>	<b>2,451,833,185.71</b>	<b>6,845,026,921.48</b>
Servicios Personales	762,812,986.08	2,271,682,091.09
Materiales y Suministros	291,434,680.41	947,835,717.15
Servicios Generales	778,463,487.97	2,714,704,394.51
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-
Transferencias al resto del Sector Público	25,260,246.31	86,843,721.35
Subsidios y Subvenciones	-	13,000,000.00
Ayudas Sociales	8,652,951.41	122,565,480.68
Pensiones y Jubilaciones	166,633,935.71	504,188,403.66
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	81,118,531.53	11,876,704.47
Transferencias a la Seguridad Social	-	-
Donativos	-	-
Transferencias al Exterior	-	-
Participaciones	-	-
Aportaciones	-	-
Convenios	15,859,707.55	72,094,826.49
Otras Aplicaciones de Operación	321,596,658.74	100,235,582.08
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación</b>	<b>1,799,868,437.57</b>	<b>2,688,483,698.59</b>

Continúa en la página siguiente...





<b>Municipio de la Ciudad de Monterrey</b>		
<b>Estado de Flujos de Efectivo</b>		
<b>Del 1 de enero al 30 de abril de 2024 y del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023</b>		
Concepto	2024	2023
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión</b>		
<b>Origen</b>	-	<b>8,350,923.37</b>
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		-
Bienes Muebles	-	7,525,510.15
Otros Orígenes de Inversión	-	825,413.22
<b>Aplicación</b>	<b>748,888,044.00</b>	<b>2,117,556,663.31</b>
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	648,814,888.69	1,756,499,476.18
Bienes Muebles	25,262,907.48	311,421,444.68
Otras Aplicaciones de Inversión	74,810,247.83	49,635,742.45
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión</b>	<b>- 748,888,044.00</b>	<b>-2,109,205,739.94</b>
<b>Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento</b>		
<b>Origen</b>	-	-
Endeudamiento Neto	-	-
Interno	-	-
Externo	-	-
Otros Orígenes de Financiamiento	-	-
<b>Aplicación</b>	<b>76,926,442.24</b>	<b>249,989,836.23</b>
Servicios de la Deuda	-	-
Interno	12,787,130.58	55,074,634.01
Externo	-	-
Otras Aplicaciones de Financiamiento	64,139,311.66	194,915,202.22
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>	<b>- 76,926,442.24</b>	<b>- 249,989,836.23</b>
<b>Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo</b>	<b>974,053,951.33</b>	<b>329,288,122.42</b>
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio</b>	1,412,316,125.72	1,083,028,003.30
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio</b>	2,386,370,077.05	1,412,316,125.72



**Municipio de la Ciudad de Monterrey  
Estado Analítico del Activo  
Del 1 de enero al 30 de abril del 2024**

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 =(1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
<b>ACTIVO</b>	<b>26,865,470,984.29</b>	<b>28,923,111,713.28</b>	<b>27,478,332,371.55</b>	<b>28,310,250,326.02</b>	<b>1,444,779,341.73</b>
<b>Activo Circulante</b>	<b>1,422,928,168.21</b>	<b>26,001,285,984.63</b>	<b>24,994,946,125.13</b>	<b>2,429,268,027.71</b>	<b>1,006,339,859.50</b>
Efectivo y Equivalentes	1,412,316,125.72	20,374,229,069.12	19,400,175,117.79	2,386,370,077.05	974,053,951.33
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	14,075,850.23	5,627,056,915.51	5,594,771,007.34	46,361,758.40	32,285,908.17
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	6,153,252.92	-	-	6,153,252.92	-
Inventarios	-	-	-	-	-
Almacenes	-	-	-	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	- 9,617,060.66	-	-	- 9,617,060.66	-
Otros Activos Circulantes	-	-	-	-	-
<b>Activo No Circulante</b>	<b>25,442,542,816.08</b>	<b>2,921,825,728.65</b>	<b>2,483,386,246.42</b>	<b>25,880,982,298.31</b>	<b>438,439,482.23</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	144,398,205.92	1,921,836,617.84	1,860,550,707.35	205,684,116.41	61,285,910.49
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	-	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en	19,661,076,176.20	921,447,438.16	517,718,017.81	20,064,805,596.55	403,729,420.35
Bienes Muebles	2,865,892,751.84	55,641,169.82	26,643,830.24	2,894,890,091.42	28,997,339.58
Activos Intangibles	109,808,923.40	6,743,189.55	-	116,552,112.95	6,743,189.55
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	- 2,205,625,216.29	6,585,205.49	78,473,691.02	- 2,277,513,701.82	71,888,485.53
Activos Diferidos	201,109,513.41	9,572,107.79	-	210,681,621.20	9,572,107.79
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	-	-	-
Otros Activos no Circulantes	4,665,882,461.60	-	-	4,665,882,461.60	-

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



**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos**  
**Del 1 de enero al 30 de abril del 2024**

DENOMINACIÓN DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR	Saldo inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
<b>DEUDA PÚBLICA</b>				
<b>Corto plazo:</b>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito	Pesos	BANOBRAS, S.N.C.	22,687,740.98	23,879,635.31
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C. (I)	1,395,279.09	1,469,148.83
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	16,559,306.57	17,437,327.68
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral			-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
<i>Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo</i>			<b>40,642,326.64</b>	<b>42,786,111.82</b>
<b>Largo plazo</b>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito	Pesos	BANOBRAS, S.N.C.	861,939,411.18	853,638,171.75
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C. (I)	52,620,808.29	52,106,324.37
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	615,972,779.68	609,857,587.27
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral			-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
<i>Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo</i>			<b>1,530,532,999.15</b>	<b>1,515,602,083.39</b>
<b>Total de Otros Pasivos</b>			497,925,631.70	490,317,167.84
<b>Total de Deuda Pública y Otros Pasivos</b>			<b>2,069,100,957.49</b>	<b>2,048,705,363.05</b>

Los saldos presentados en el apartado " Deuda Pública, Corto Plazo" corresponden a la porción a corto plazo de la deuda pública a largo plazo.  
 Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

Por lo anteriormente expuesto y fundado, resulta conducente someter a consideración de este órgano colegiado la aprobación de los siguientes:

**ACUERDOS**



**PRIMERO.** Se tiene por recibido para conocimiento, el informe contable y financiero rendido por la Secretaría de Finanzas y Administración relativo al mes de abril del año 2024, como se manifiesta en el considerando séptimo del presente dictamen.

**SEGUNDO.** Difúndase el presente dictamen en la Gaceta Municipal y en la página oficial de Internet: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

**MONTERREY, NUEVO LEÓN A 24 DE JULIO DE 2024  
ASÍ LO ACUERDAN Y LO 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  
(RÚBRICA)**

**REGIDORA TANIA ELIZABETH  
PARTIDA HERNÁNDEZ  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**

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



**DICTAMEN SOBRE LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS  
CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL 2024**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
P R E S E N T E.-**

Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III y V, 37, fracciones I, incisos a) y d) y III, inciso b), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos b), d), e) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este órgano colegiado el presente Dictamen referente al Informe Financiero correspondiente al mes de mayo del ejercicio fiscal 2024, con base en lo siguiente:

**A N T E C E D E N T E**

**ÚNICO.** El personal de la Secretaría de Finanzas y Administración presentó ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey la situación contable y financiera del municipio, a través del informe correspondiente al mes de mayo del ejercicio 2024.

Por lo anterior y,

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

**PRIMERO.** Esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, fracciones III, V y VII, 37, fracciones I, incisos a) y d), y III, incisos b), c), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, y 25, fracción IV, incisos b), d), e) y j), del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

**SEGUNDO.** En virtud de lo establecido en los artículos 115, fracciones I, II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 165 y 166 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 2, 4 y 15 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el Municipio es una entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno y administración, entendiéndose por esta autonomía la titularidad de gestionar, organizar y resolver todos los asuntos en el ámbito de su competencia constitucional, que será gobernado por un Ayuntamiento, y que para los casos no previstos en la legislación en materia municipal, respecto a la administración del Municipio y del funcionamiento del Ayuntamiento, se observarán las disposiciones contenidas en los Reglamentos Municipales, o en su defecto, los Acuerdos del propio Ayuntamiento.

**TERCERO.** El artículo 33, fracción III, inciso i), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que es facultad y obligación del Ayuntamiento, en materia de Hacienda Pública





Municipal, el conocer los informes contables y financieros rendidos mensualmente por el Secretario de Finanzas y Administración.

**CUARTO.** El artículo 99 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que la Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados con apego al Plan Municipal de Desarrollo, y que entre las facultades y obligaciones del Secretario de Finanzas y Administración, se encuentra la de llevar a cabo la contabilidad general en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal y la de presentar mensualmente un informe contable y financiero al Ayuntamiento, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 100, fracciones XII y XIX, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**QUINTO.** Los informes mensuales a los que hacen referencia los artículos 33, fracción III, inciso i), y 100, fracción XIX, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, han sido presentados a los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, incluyendo la información financiera correspondiente al período del 1 de enero al 31 de mayo del 2024, y han sido comentados los asuntos más importantes, recibiendo la adecuada retroalimentación por parte de los titulares de las dependencias municipales competentes.

**SEXTO.** Se ha elaborado un compilado de la información contable y financiera acumulada al mes de mayo del 2024, y dicha información ha sido entregada mediante cuadernillos a la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento de Monterrey.

**SÉPTIMO.** El informe correspondiente al mes de mayo del año 2024 es los siguiente:



**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado de Actividades**  
**Del 01 de enero al 31 de mayo de 2024 y 2023**

Concepto	2024	2023
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de la Gestión:</b>	<b>2,176,532,513.66</b>	<b>2,234,309,032.15</b>
Impuestos	1,719,143,544.51	1,649,348,142.61
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-
Derechos	192,824,349.06	187,694,422.67
Productos	140,698,451.19	146,472,427.58
Aprovechamientos	123,866,168.90	250,794,039.29
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	-	-
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>2,789,821,209.64</b>	<b>2,359,786,009.35</b>
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	2,429,073,639.28	2,116,287,478.22
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	360,747,570.36	243,498,531.13
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>47,686.20</b>	<b>17,905.92</b>
Ingresos Financieros	-	-
Incremento por Variación de Inventarios	-	-
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	-	-
Disminución del Exceso de Provisiones	-	-
Otros Ingresos y Beneficios Varios	47,686.20	17,905.92
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>4,966,401,409.50</b>	<b>4,594,112,947.42</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>2,723,074,497.97</b>	<b>2,182,191,287.14</b>
Servicios Personales	937,558,984.39	883,636,257.23
Materiales y Suministros	568,236,748.32	338,752,595.14
Servicios Generales	1,217,278,765.26	959,802,434.77
<b>Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>345,298,071.32</b>	<b>245,308,177.72</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-
Transferencias al Resto del Sector Público	32,263,579.63	30,242,340.00
Subsidios y Subvenciones	-	13,000,000.00
Ayudas Sociales	27,455,745.22	9,948,377.95
Pensiones y Jubilaciones	204,460,214.94	192,117,459.77
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	81,118,531.53	-
Transferencias a la Seguridad Social	-	-
Donativos	-	-
Transferencias al Exterior	-	-

Continúa en la página siguiente...



**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado de Actividades**  
**Del 01 de enero al 31 de mayo de 2024 y 2023**

Concepto	2024	2023
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>15,859,707.55</b>	<b>21,820,349.19</b>
Participaciones	-	-
Aportaciones	-	-
Convenios	15,859,707.55	21,820,349.19
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>80,475,853.01</b>	<b>78,930,967.39</b>
Intereses de la Deuda Pública	79,425,939.78	78,930,967.39
Comisiones de la Deuda Pública	-	-
Gastos de la Deuda Pública	1,049,913.23	-
Costo por Coberturas	-	-
Apoyos Financieros	-	-
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>111,443,904.29</b>	<b>199,048,736.59</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	95,907,913.21	190,442,050.41
Provisiones	6,268,591.47	8,606,676.03
Disminución de Inventarios	-	-
Otros Gastos	9,267,399.61	10.15
<b>Inversión Pública</b>	<b>72,938,348.19</b>	<b>19,457,704.37</b>
Inversión Pública no Capitalizable	72,938,348.19	19,457,704.37
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>3,349,090,382.33</b>	<b>2,746,757,222.40</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>1,617,311,027.17</b>	<b>1,847,355,725.02</b>

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



<b>Municipio de la Ciudad de Monterrey</b>		
<b>Estado de Actividades</b>		
<b>Del 01 de enero al 31 de mayo de 2024 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023</b>		
Concepto	2024	2023
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de la Gestión:</b>	<b>2,176,532,513.66</b>	<b>3,677,529,115.07</b>
Impuestos	1,719,143,544.51	2,476,978,899.12
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-
Derechos	192,824,349.06	333,295,384.47
Productos	140,698,451.19	341,219,641.70
Aprovechamientos	123,866,168.90	526,035,189.78
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	-	-
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>2,789,821,209.64</b>	<b>5,799,317,793.53</b>
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	2,429,073,639.28	5,234,932,104.89
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	360,747,570.36	564,385,688.64
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>47,686.20</b>	<b>87,184.45</b>
Ingresos Financieros	-	-
Incremento por Variación de Inventarios	-	-
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	-	-
Disminución del Exceso de Provisiones	-	-
Otros Ingresos y Beneficios Varios	47,686.20	87,184.45
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>4,966,401,409.50</b>	<b>9,476,934,093.05</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>2,723,074,497.97</b>	<b>6,050,799,089.72</b>
Servicios Personales	937,558,984.39	2,271,682,091.09
Materiales y Suministros	568,236,748.32	993,888,613.54
Servicios Generales	1,217,278,765.26	2,785,228,385.09
<b>Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>345,298,071.32</b>	<b>746,213,758.26</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-
Transferencias al Resto del Sector Público	32,263,579.63	86,843,721.35
Subsidios y Subvenciones	-	13,000,000.00
Ayudas Sociales	27,455,745.22	130,304,928.78
Pensionamientos y Jubilaciones	204,460,214.94	504,188,403.66
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	81,118,531.53	11,876,704.47
Transferencias a la Seguridad Social	-	-
Donativos	-	-
Transferencias al Exterior	-	-

Continúa en la página siguiente...



**Municipio de la Ciudad de Monterrey  
Estado de Actividades**

**Del 01 de enero al 31 de mayo de 2024 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023**

Concepto	2024	2023
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>15,859,707.55</b>	<b>72,094,826.49</b>
Participaciones	-	-
Aportaciones	-	-
Convenios	15,859,707.55	72,094,826.49
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>80,475,853.01</b>	<b>194,915,202.22</b>
Intereses de la Deuda Pública	79,425,939.78	194,915,202.22
Comisiones de la Deuda Pública	-	-
Gastos de la Deuda Pública	1,049,913.23	-
Costo por Coberturas	-	-
Apoyos Financieros	-	-
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>111,443,904.29</b>	<b>396,652,719.51</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	95,907,913.21	388,796,535.20
Provisiones	6,268,591.47	7,856,116.66
Disminución de Inventarios	-	-
Otros Gastos	9,267,399.61	67.65
<b>Inversión Pública</b>	<b>72,938,348.19</b>	<b>388,271,434.70</b>
Inversión Pública no Capitalizable	72,938,348.19	388,271,434.70
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>3,349,090,382.33</b>	<b>7,848,947,030.90</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>1,617,311,027.17</b>	<b>1,627,987,062.15</b>

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





Municipio de la Ciudad de Monterrey  
Estado de Situación Financiera  
Al 31 de mayo de 2024 y 2023

Concepto	2024	2023	Concepto	2024	2023
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	1,931,421,270.59	2,435,481,063.95	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	448,587,448.41	380,382,379.69
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	57,161,347.83	26,241,587.96	Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	109,274,797.53	6,537,421.89	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	43,339,588.85	37,625,492.65
Inventarios	-	-	Títulos y Valores a Corto Plazo	-	-
Almacenes	-	-	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	- 9,617,060.66	- 9,157,879.47	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	14,488,740.20	11,620,278.29
Otros Activos Circulantes	-	-	Provisiones a Corto Plazo	22,789,949.26	24,971,107.90
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>2,088,240,355.29</b>	<b>2,459,102,194.33</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	50,632,604.68	24,523,706.64
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>579,838,331.40</b>	<b>479,122,965.17</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	278,552,790.69	283,423,829.59	<b>Pasivo No Circulante</b>		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	19,991,562,537.08	21,735,107,361.49	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Muebles	2,883,988,294.64	2,602,903,838.64	Deuda Pública a Largo Plazo	1,511,747,257.34	1,574,667,544.03
Activos Intangibles	110,538,843.45	93,739,851.94	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	- 2,294,134,281.70	- 2,010,740,846.68	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	7,860,583.62	7,860,583.62
Activos Diferidos	213,098,662.49	185,174,463.93	Provisiones a Largo Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>1,519,607,840.96</b>	<b>1,582,528,127.65</b>
Otros Activos no Circulantes	4,665,882,461.60	4,665,872,461.60	<b>Total del Pasivo</b>	<b>2,099,446,172.36</b>	<b>2,061,651,092.82</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>25,849,489,308.25</b>	<b>27,555,480,960.51</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		
<b>Total del Activo</b>	<b>27,937,729,663.54</b>	<b>30,014,583,154.84</b>	<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>8,353,049.60</b>	-
			Aportaciones	-	-
			Donaciones de Capital	8,353,049.60	-
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>25,829,930,441.58</b>	<b>27,952,932,062.02</b>
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	1,617,311,027.17	1,847,355,725.02
			Resultados de Ejercicios Anteriores	4,574,855,549.37	6,462,967,173.84
			Revalúos	11,164,141,474.60	11,164,141,474.60
			Reservas	-	-
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	8,473,622,390.44	8,478,467,688.56
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda</b>	-	-
			Resultado por Posición Monetaria	-	-
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-
			<b>Total Hacienda Pública/ Patrimonio</b>	<b>25,838,283,491.18</b>	<b>27,952,932,062.02</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio</b>	<b>27,937,729,663.54</b>	<b>30,014,583,154.84</b>

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



Municipio de la Ciudad de Monterrey  
Estado de Situación Financiera  
Al 31 de mayo de 2024 y al 31 de diciembre 2023

Concepto	2024	2023	Concepto	2024	2023
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	1,931,421,270.59	1,412,316,125.72	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	448,587,448.41	391,359,529.72
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	57,161,347.83	14,075,850.23	Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	109,274,797.53	6,153,252.92	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	43,339,588.85	40,642,326.64
Inventarios	-	-	Títulos y Valores a Corto Plazo	-	-
Almacenes	-	-	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	- 9,617,060.66	- 9,617,060.66	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	14,488,740.20	13,309,425.15
Otros Activos Circulantes	-	-	Provisiones a Corto Plazo	22,789,949.26	20,449,293.14
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>2,088,240,355.29</b>	<b>1,422,928,168.21</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	50,632,604.68	64,946,800.07
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>579,838,331.40</b>	<b>530,707,374.72</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	278,552,790.69	144,398,205.92	<b>Pasivo No Circulante</b>		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	19,991,562,537.08	19,661,076,176.20	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Muebles	2,883,988,294.64	2,865,892,751.84	Deuda Pública a Largo Plazo	1,511,747,257.34	1,530,532,999.15
Activos Intangibles	110,538,843.45	109,808,923.40	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	- 2,294,134,281.70	- 2,205,625,216.29	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	7,860,583.62	7,860,583.62
Activos Diferidos	213,098,662.49	201,109,513.41	Provisiones a Largo Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>1,519,607,840.96</b>	<b>1,538,393,582.77</b>
Otros Activos no Circulantes	4,665,882,461.60	4,665,882,461.60	<b>Total del Pasivo</b>	<b>2,099,446,172.36</b>	<b>2,069,100,957.49</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>25,849,489,308.25</b>	<b>25,442,542,816.08</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		
<b>Total del Activo</b>	<b>27,937,729,663.54</b>	<b>26,865,470,984.29</b>	<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>8,353,049.60</b>	-
			Aportaciones	-	-
			Donaciones de Capital	8,353,049.60	-
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>25,829,930,441.58</b>	<b>24,796,370,026.80</b>
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	1,617,311,027.17	1,627,987,062.15
			Resultados de Ejercicios Anteriores	4,574,855,549.37	3,523,172,960.14
			Revaluos	11,164,141,474.60	11,164,141,474.60
			Reservas	-	-
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	8,473,622,390.44	8,481,068,529.91
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda</b>	-	-
			Resultado por Posición Monetaria	-	-
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-
			<b>Total Hacienda Pública/ Patrimonio</b>	<b>25,838,283,491.18</b>	<b>24,796,370,026.80</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio</b>	<b>27,937,729,663.54</b>	<b>26,865,470,984.29</b>

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



**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado de Variación en la Hacienda Pública**  
**Del 1 de enero al 31 de mayo del 2024**  
**Cifras en Pesos**

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2023</b>	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-
Donaciones de Capital	-	-	-	-	-
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-	-	-	-	-
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2023</b>	-	<b>23,168,382,964.65</b>	<b>1,627,987,062.15</b>	-	<b>24,796,370,026.80</b>
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-	-	1,627,987,062.15	-	1,627,987,062.15
Resultados de Ejercicios Anteriores	-	3,523,172,960.14	-	-	3,523,172,960.14
Revalúos	-	11,164,141,474.60	-	-	11,164,141,474.60
Reservas	-	-	-	-	-
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-	8,481,068,529.91	-	-	8,481,068,529.91
<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de</b>	-	-	-	-	-
Resultado por Posición Monetaria	-	-	-	-	-
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-	-	-	-
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2023</b>	-	<b>23,168,382,964.65</b>	<b>1,627,987,062.15</b>	-	<b>24,796,370,026.80</b>
<b>Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2024</b>	<b>8,353,049.60</b>	-	-	-	<b>8,353,049.60</b>
Aportaciones	-	-	-	-	-
Donaciones de Capital	8,353,049.60	-	-	-	8,353,049.60
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-	-	-	-	-
<b>Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2024</b>	-	<b>1,051,682,589.23</b>	<b>18,122,174.45</b>	-	<b>1,033,560,414.78</b>
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-	-	1,617,311,027.17	-	1,617,311,027.17
Resultados de Ejercicios Anteriores	-	1,051,682,589.23	1,627,987,062.15	-	576,304,472.92
Revalúos	-	-	-	-	-
Reservas	-	-	-	-	-
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-	-	7,446,139.47	-	7,446,139.47
<b>Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 2024</b>	-	-	-	-	-
Resultado por Posición Monetaria	-	-	-	-	-
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-	-	-	-
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2024</b>	<b>8,353,049.60</b>	<b>24,220,065,553.88</b>	<b>1,609,864,887.70</b>	-	<b>25,838,283,491.18</b>

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



**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado de Cambios en la Situación Financiera**  
**Del 1 de enero al 31 de mayo de 2024**

Concepto	Origen	Aplicación
<b>ACTIVO</b>	<b>88,509,065.41</b>	<b>1,160,767,744.66</b>
<b>Activo Circulante</b>	-	<b>665,312,187.08</b>
Efectivo y Equivalentes	-	519,105,144.87
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	-	43,085,497.60
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	-	103,121,544.61
Inventarios	-	-
Almacenes	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-	-
Otros Activos Circulantes	-	-
<b>Activo No Circulante</b>	<b>88,509,065.41</b>	<b>495,455,557.58</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	-	134,154,584.77
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	-	330,486,360.88
Bienes Muebles	-	18,095,542.80
Activos Intangibles	-	729,920.05
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	88,509,065.41	-
Activos Diferidos	-	11,989,149.08
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-
Otros Activos no Circulantes	-	-
<b>PASIVO</b>	<b>63,445,152.07</b>	<b>33,099,937.20</b>
<b>Pasivo Circulante</b>	<b>63,445,152.07</b>	<b>14,314,195.39</b>
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	57,227,918.69	-
Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	2,697,262.21	-
Títulos y Valores a Corto Plazo	-	-
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	1,179,315.05	-
Provisiones a Corto Plazo	2,340,656.12	-
Otros Pasivos a Corto Plazo	-	14,314,195.39

Continúa en la página siguiente...



**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado de Cambios en la Situación Financiera**  
**Del 1 de enero al 31 de mayo de 2024**

Concepto	Origen	Aplicación
<b><i>Pasivo No Circulante</i></b>		<b>- 18,785,741.81</b>
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		-
Documentos por Pagar a Largo Plazo		-
Deuda Pública a Largo Plazo		18,785,741.81
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		-
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		-
Provisiones a Largo Plazo		-
<b><i>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</i></b>	<b>1,060,035,638.83</b>	<b>18,122,174.45</b>
<b><i>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</i></b>	<b>8,353,049.60</b>	-
Aportaciones		-
Donaciones de Capital	8,353,049.60	-
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		-
<b><i>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</i></b>	<b>1,051,682,589.23</b>	<b>18,122,174.45</b>
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		10,676,034.98
Resultados de Ejercicios Anteriores	1,051,682,589.23	-
Revalúos		-
Reservas		-
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		7,446,139.47
<b><i>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</i></b>		-
Resultado por Posición Monetaria		-
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		-

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





**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado de Flujos de Efectivo**

**Del 1 de enero al 31 de mayo del 2024 y del 1 de enero al 31 de diciembre del 2023**

Concepto	2024	2023
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación</b>		
<b>Origen</b>	<b>5,039,363,012.84</b>	<b>9,533,510,620.07</b>
Impuestos	1,719,143,544.51	2,476,978,899.12
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-
Contribuciones de mejoras	-	-
Derechos	192,824,349.06	333,295,384.47
Productos	140,698,451.19	341,219,641.70
Aprovechamientos	123,866,168.90	526,035,189.78
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	-	-
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	2,429,073,639.28	5,234,932,104.89
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	360,747,570.36	564,385,688.64
Otros Orígenes de Operación	73,009,289.54	56,663,711.47
<b>Aplicación</b>	<b>3,281,804,429.16</b>	<b>6,845,026,921.48</b>
Servicios Personales	931,827,991.03	2,271,682,091.09
Materiales y Suministros	485,749,333.35	947,835,717.15
Servicios Generales	1,097,575,253.05	2,714,704,394.51
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-
Transferencias al resto del Sector Público	32,263,579.63	86,843,721.35
Subsidios y Subvenciones	-	13,000,000.00
Ayudas Sociales	18,614,671.40	122,565,480.68
Pensiones y Jubilaciones	204,170,305.66	504,188,403.66
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	81,118,531.53	11,876,704.47
Transferencias a la Seguridad Social	-	-
Donativos	-	-
Transferencias al Exterior	-	-
Participaciones	-	-
Aportaciones	-	-
Convenios	15,859,707.55	72,094,826.49
Otras Aplicaciones de Operación	414,625,055.96	100,235,582.08
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación</b>	<b>1,757,558,583.68</b>	<b>2,688,483,698.59</b>

Continúa en la página siguiente...



<b>Municipio de la Ciudad de Monterrey</b>		
<b>Estado de Flujos de Efectivo</b>		
<b>Del 1 de enero al 31 de mayo del 2024 y del 1 de enero al 31 de diciembre del 2023</b>		
Concepto	2024	2023
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión</b>		
<b>Origen</b>	-	<b>8,350,923.37</b>
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	-	-
Bienes Muebles	-	7,525,510.15
Otros Orígenes de Inversión	-	825,413.22
<b>Aplicación</b>	<b>1,141,889,106.20</b>	<b>2,117,556,663.31</b>
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	908,599,111.28	1,756,499,476.18
Bienes Muebles	80,403,071.52	311,421,444.68
Otras Aplicaciones de Inversión	152,886,923.40	49,635,742.45
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión</b>	<b>- 1,141,889,106.20</b>	<b>-2,109,205,739.94</b>
<b>Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento</b>		
<b>Origen</b>	-	-
Endeudamiento Neto	-	-
Interno	-	-
Externo	-	-
Otros Orígenes de Financiamiento	-	-
<b>Aplicación</b>	<b>96,564,332.61</b>	<b>249,989,836.23</b>
Servicios de la Deuda	-	-
Interno	16,088,479.60	55,074,634.01
Externo	-	-
Otras Aplicaciones de Financiamiento	80,475,853.01	194,915,202.22
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>	<b>- 96,564,332.61</b>	<b>- 249,989,836.23</b>
<b>Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo</b>	<b>519,105,144.87</b>	<b>329,288,122.42</b>
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio</b>	<b>1,412,316,125.72</b>	<b>1,083,028,003.30</b>
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio</b>	<b>1,931,421,270.59</b>	<b>1,412,316,125.72</b>

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



**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado Analítico del Activo**  
**Del 1 de enero al 31 de mayo del 2024**

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 =(1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
<b>ACTIVO</b>	<b>26,865,470,984.29</b>	<b>35,817,548,199.19</b>	<b>34,745,289,519.94</b>	<b>27,937,729,663.54</b>	<b>1,072,258,679.25</b>
<b>Activo Circulante</b>	<b>1,422,928,168.21</b>	<b>32,326,775,890.69</b>	<b>31,661,463,703.61</b>	<b>2,088,240,355.29</b>	<b>665,312,187.08</b>
Efectivo y Equivalentes	1,412,316,125.72	25,618,894,658.57	25,099,789,513.70	1,931,421,270.59	519,105,144.87
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	14,075,850.23	6,604,759,687.51	6,561,674,189.91	57,161,347.83	43,085,497.60
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	6,153,252.92	103,121,544.61	-	109,274,797.53	103,121,544.61
Inventarios	-	-	-	-	-
Almacenes	-	-	-	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	- 9,617,060.66	-	-	- 9,617,060.66	-
Otros Activos Circulantes	-	-	-	-	-
<b>Activo No Circulante</b>	<b>25,442,542,816.08</b>	<b>3,490,772,308.50</b>	<b>3,083,825,816.33</b>	<b>25,849,489,308.25</b>	<b>406,946,492.17</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	144,398,205.92	2,119,107,781.51	1,984,953,196.74	278,552,790.69	134,154,584.77
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	-	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en	19,661,076,176.20	1,200,741,410.95	870,255,050.07	19,991,562,537.08	330,486,360.88
Bienes Muebles	2,865,892,751.84	141,455,519.27	123,359,976.47	2,883,988,294.64	18,095,542.80
Activos Intangibles	109,808,923.40	7,242,160.05	6,512,240.00	110,538,843.45	729,920.05
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	- 2,205,625,216.29	10,236,287.64	98,745,353.05	- 2,294,134,281.70	88,509,065.41
Activos Diferidos	201,109,513.41	11,989,149.08	-	213,098,662.49	11,989,149.08
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	-	-	-
Otros Activos no Circulantes	4,665,882,461.60	-	-	4,665,882,461.60	-

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



**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos**  
**Del 1 de enero al 31 de mayo del 2024**

DENOMINACIÓN DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR	Saldo inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
<b>DEUDA PÚBLICA</b>				
<b>Corto plazo:</b>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito	Pesos	BANOBRAS, S.N.C.	22,687,740.98	24,187,355.57
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C. (I)	1,395,279.09	1,488,220.34
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	16,559,306.57	17,664,012.94
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral			-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
<i>Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo</i>			<b>40,642,326.64</b>	<b>43,339,588.85</b>
<b>Largo plazo</b>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito	Pesos	BANOBRAS, S.N.C.	861,939,411.18	851,494,978.76
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C. (I)	52,620,808.29	51,973,496.21
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	615,972,779.68	608,278,782.37
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral			-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
<i>Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo</i>			<b>1,530,532,999.15</b>	<b>1,511,747,257.34</b>
<b>Total de Otros Pasivos</b>			497,925,631.70	544,359,326.17
<b>Total de Deuda Pública y Otros Pasivos</b>			<b>2,069,100,957.49</b>	<b>2,099,446,172.36</b>

Los saldos presentados en el apartado " Deuda Pública, Corto Plazo" corresponden a la porción a corto plazo de la deuda pública a largo plazo.  
 Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

Por lo anteriormente expuesto y fundado, resulta conducente someter a consideración de este órgano colegiado la aprobación de los siguientes:



**ACUERDOS**

**PRIMERO.** Se tiene por recibido para conocimiento, el informe contable y financiero rendido por la Secretaría de Finanzas y Administración, relativo al mes de mayo del año 2024, como se manifiesta en el considerando séptimo del presente dictamen.

**SEGUNDO.** Difúndase el presente dictamen en la Gaceta Municipal y en la página oficial de Internet: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)

**MONTERREY, NUEVO LEÓN A 24 DE JULIO DE 2024  
ASÍ LO ACUERDAN Y LO 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  
(RÚBRICA)**

**REGIDORA TANIA ELIZABETH  
PARTIDA HERNÁNDEZ  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**

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



**DICTAMEN REFERENTE AL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA,  
CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2024**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY  
P R E S E N T E.-**

Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido por los artículos 36, fracciones III, V y XI, 37, fracciones I, inciso a) y h); y III, inciso b) y h), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos b), d), e) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, presentamos ante este Órgano Colegiado el dictamen respecto del **INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2024**, bajo los siguientes:

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

**PRIMERO.** El C. Secretario de Finanzas y Administración, previo acuerdo con el Presidente Municipal de la Ciudad de Monterrey, presentó a los integrantes de esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey el Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al segundo trimestre del ejercicio 2024, para que, a su vez, sea presentado a este Ayuntamiento, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 33, fracción III, inciso e) y j) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.** El Informe de Avance de Gestión Financiera por el segundo trimestre del año 2024, contiene los siguientes apartados:

I. Introducción y Fundamento legal

Información Contable de acuerdo a la Norma emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC):

Período: acumulado al segundo trimestre del ejercicio 2024

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





II. Información Presupuestaria de acuerdo a la Norma emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC):

- a) Estado analítico de los ingresos;
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Capítulo y Concepto);
- c) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Económica - por Tipo de Gasto);
- d) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Administrativa);
- e) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Funcional - Finalidad y Función); y
- f) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Gasto por Categoría Programática).

III - Anexos

- a) Informe sobre las reducciones, bonificaciones y subsidios otorgados;
- b) Formato de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales;
- c) Formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros;
- d) Formato de programas con recursos concurrentes por orden de gobierno;
- e) Formatos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), y del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- f) Relación de cuentas bancarias específicas;
- g) Informes de Avance Físico Financieros de los Subsidios y Aportaciones Federales y Recursos Propios 2024;
- h) Informes de Avance Físico Financieros de los Subsidios y Aportaciones Federales y Recursos Propios de Ejercicios Anteriores;
- i) Informes de Avance Físico Financieros de Recursos Estatales;
- j) Integración de bienes inmuebles, muebles e intangibles al 30 de junio de 2024;
- k) Formatos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- e
- l) Indicadores de desempeño y sus parámetros de medición.

Por lo anterior y,

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** El presente dictamen tiene su fundamento jurídico en lo establecido en los artículos 33, fracción III, incisos e) y j), 66, fracciones III y V, y 100, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 2, fracción XII, 7, 10 y 14 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León; y artículo 5 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León para el año 2024.



**SEGUNDO.** Esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey está facultada para la elaboración y presentación del presente dictamen con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V y XI, 37, fracciones I, inciso a), y III, inciso b) y h), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; así mismo, a los artículos 20, 22 y 25, fracción IV, incisos b), d), e) y j) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

**TERCERO.** Se procedió al estudio y revisión de los ingresos y egresos, subsidios, reducciones y bonificaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al segundo trimestre del ejercicio 2024, que preparó el Secretario de Finanzas y Administración y sobre el cual esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey ha realizado el análisis correspondiente.

**CUARTO.** Se nos brindó por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración todas las facilidades para conocer el origen y aplicación de los recursos de la Administración Pública Municipal, entregando a esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal toda la información solicitada, lo que facilita la labor de análisis y verificación de los movimientos contables generados durante el segundo trimestre del ejercicio 2024.

**QUINTO.** Derivado de las modificaciones en la contabilidad a este tipo de entidades de gobierno, el Municipio elabora sus Estados Financieros bajo los registros contables estipulados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y según los lineamientos emitidos por el CONAC, de acuerdo con la vigencia establecida para Municipios.

**SEXTO.** El Informe de Avance de Gestión Financiera, correspondiente al segundo trimestre del ejercicio 2024, es el siguiente:

Información Contable de acuerdo a la Norma emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC):

Período: acumulado al segundo trimestre del ejercicio 2024.

a) Estado de actividades



**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado de Actividades**  
**Del 01 de enero al 30 de junio de 2024 y 2023**

Concepto	2024	2023
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de la Gestión:</b>	<b>2,347,613,496.32</b>	<b>2,439,835,904.66</b>
Impuestos	1,815,182,178.11	1,765,974,173.10
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-
Derechos	217,840,929.37	209,975,880.13
Productos	171,423,885.43	175,163,426.35
Aprovechamientos	143,166,503.41	288,722,425.08
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	-	-
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>3,291,238,559.38</b>	<b>2,912,882,453.21</b>
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	2,886,631,292.65	2,544,596,595.83
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	404,607,266.73	368,285,857.38
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>49,472.69</b>	<b>30,860.83</b>
Ingresos Financieros	-	-
Incremento por Variación de Inventarios	-	-
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	-	-
Disminución del Exceso de Provisiones	-	-
Otros Ingresos y Beneficios Varios	49,472.69	30,860.83
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>5,638,901,528.39</b>	<b>5,352,749,218.70</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>3,241,596,882.52</b>	<b>2,662,579,036.99</b>
Servicios Personales	1,106,942,388.72	1,040,758,337.36
Materiales y Suministros	665,288,355.81	408,698,315.69
Servicios Generales	1,469,366,137.99	1,213,122,383.94
<b>Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>438,833,767.25</b>	<b>316,600,964.11</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-
Transferencias al Resto del Sector Público	45,055,902.95	38,652,340.00
Subsidios y Subvenciones	-	13,000,000.00
Ayudas Sociales	52,072,116.79	30,857,462.68
Pensiones y Jubilaciones	242,087,215.98	226,091,161.43
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	99,618,531.53	8,000,000.00
Transferencias a la Seguridad Social	-	-
Donativos	-	-
Transferencias al Exterior	-	-



**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado de Actividades**  
**Del 01 de enero al 30 de junio de 2024 y 2023**

Concepto	2024	2023
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>15,859,707.55</b>	<b>23,849,102.97</b>
Participaciones	-	-
Aportaciones	-	-
Convenios	15,859,707.55	23,849,102.97
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>95,236,949.89</b>	<b>96,219,993.90</b>
Intereses de la Deuda Pública	94,187,036.66	96,219,993.90
Comisiones de la Deuda Pública	-	-
Gastos de la Deuda Pública	1,049,913.23	-
Costo por Coberturas	-	-
Apoyos Financieros	-	-
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>124,918,323.35</b>	<b>230,947,860.00</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	114,171,921.32	218,577,507.56
Provisiones	10,746,401.99	12,370,332.19
Disminución de Inventarios	-	-
Otros Gastos	0.04	20.25
<b>Inversión Pública</b>	<b>94,222,634.58</b>	<b>42,917,370.65</b>
Inversión Pública no Capitalizable	94,222,634.58	42,917,370.65
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>4,010,668,265.14</b>	<b>3,373,114,328.62</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>1,628,233,263.25</b>	<b>1,979,634,890.08</b>

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



**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado de Actividades**  
**Del 01 de enero al 30 de junio de 2024 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023**

Concepto	2024	2023
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de la Gestión:</b>	<b>2,347,613,496.32</b>	<b>3,677,529,115.07</b>
Impuestos	1,815,182,178.11	2,476,978,899.12
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-
Derechos	217,840,929.37	333,295,384.47
Productos	171,423,885.43	341,219,641.70
Aprovechamientos	143,166,503.41	526,035,189.78
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	-	-
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la</b>	<b>3,291,238,559.38</b>	<b>5,799,317,793.53</b>
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la	2,886,631,292.65	5,234,932,104.89
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones	404,607,266.73	564,385,688.64
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>49,472.69</b>	<b>87,184.45</b>
Ingresos Financieros	-	-
Incremento por Variación de Inventarios	-	-
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u	-	-
Disminución del Exceso de Provisiones	-	-
Otros Ingresos y Beneficios Varios	49,472.69	87,184.45
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>5,638,901,528.39</b>	<b>9,476,934,093.05</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>3,241,596,882.52</b>	<b>6,050,799,089.72</b>
Servicios Personales	1,106,942,388.72	2,271,682,091.09
Materiales y Suministros	665,288,355.81	993,888,613.54
Servicios Generales	1,469,366,137.99	2,785,228,385.09
<b>Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>438,833,767.25</b>	<b>746,213,758.26</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-
Transferencias al Resto del Sector Público	45,055,902.95	86,843,721.35
Subsidios y Subvenciones	-	13,000,000.00
Ayudas Sociales	52,072,116.79	130,304,928.78
Pensiones y Jubilaciones	242,087,215.98	504,188,403.66
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	99,618,531.53	11,876,704.47
Transferencias a la Seguridad Social	-	-
Donativos	-	-
Transferencias al Exterior	-	-



<b>Municipio de la Ciudad de Monterrey</b>		
<b>Estado de Actividades</b>		
<b>Del 01 de enero al 30 de junio de 2024 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023</b>		
Concepto	2024	2023
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>15,859,707.55</b>	<b>72,094,826.49</b>
Participaciones	-	-
Aportaciones	-	-
Convenios	15,859,707.55	72,094,826.49
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>95,236,949.89</b>	<b>194,915,202.22</b>
Intereses de la Deuda Pública	94,187,036.66	194,915,202.22
Comisiones de la Deuda Pública	-	-
Gastos de la Deuda Pública	1,049,913.23	-
Costo por Coberturas	-	-
Apoyos Financieros	-	-
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>124,918,323.35</b>	<b>396,652,719.51</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y	114,171,921.32	388,796,535.20
Provisiones	10,746,401.99	7,856,116.66
Disminución de Inventarios	-	-
Otros Gastos	0.04	67.65
<b>Inversión Pública</b>	<b>94,222,634.58</b>	<b>388,271,434.70</b>
Inversión Pública no Capitalizable	94,222,634.58	388,271,434.70
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>4,010,668,265.14</b>	<b>7,848,947,030.90</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>1,628,233,263.25</b>	<b>1,627,987,062.15</b>

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





b) Estado de situación financiera

Municipio de la Ciudad de Monterrey					
Estado de Situación Financiera					
Al 30 de junio de 2024 y 2023					
Concepto	2024	2023	Concepto	2024	2023
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	1,724,388,397.89	2,342,788,605.15	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	378,692,195.96	305,918,179.81
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	32,411,686.10	17,251,452.52	Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	102,762,557.53	6,537,421.89	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	43,900,261.07	38,111,881.63
Inventarios	-	-	Títulos y Valores a Corto Plazo	-	-
Almacenes	-	-	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	- 9,617,060.66	- 9,157,879.47	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	13,483,748.70	12,461,122.11
Otros Activos Circulantes	-	-	Provisiones a Corto Plazo	19,271,746.71	25,597,481.24
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>1,849,945,580.86</b>	<b>2,357,419,600.09</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	50,997,226.30	25,580,948.84
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>506,345,178.74</b>	<b>407,669,613.63</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	282,648,115.80	340,684,344.61	<b>Pasivo No Circulante</b>		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	20,074,527,792.75	21,667,171,907.13	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Muebles	2,917,676,760.43	2,622,174,814.23	Deuda Pública a Largo Plazo	1,507,842,318.55	1,571,279,969.08
Activos Intangibles	117,051,083.45	93,739,851.94	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	- 2,312,304,275.96	- 2,036,980,169.83	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	7,860,583.62	7,860,583.62
Activos Diferidos	215,507,433.18	187,051,151.29	Provisiones a Largo Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>1,515,702,902.17</b>	<b>1,579,140,552.70</b>
Otros Activos no Circulantes	4,665,882,461.60	4,665,882,461.60	<b>Total del Pasivo</b>	<b>2,022,048,080.91</b>	<b>1,986,810,166.33</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>25,960,989,371.25</b>	<b>27,539,724,360.97</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		
<b>Total del Activo</b>	<b>27,810,934,952.11</b>	<b>29,897,143,961.06</b>	<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>8,353,049.60</b>	-
			Aportaciones	-	-
			Donaciones de Capital	8,353,049.60	-
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>25,780,533,821.60</b>	<b>27,910,333,794.73</b>
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	1,628,233,263.25	1,979,634,890.08
			Resultados de Ejercicios Anteriores	4,515,798,928.77	6,292,699,863.87
			Revalúos	11,164,141,474.60	11,164,141,474.60
			Reservas	-	-
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	8,472,360,154.98	8,473,857,566.18
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda</b>	-	-
			Resultado por Posición Monetaria	-	-
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-
			<b>Total Hacienda Pública/ Patrimonio</b>	<b>25,788,886,871.20</b>	<b>27,910,333,794.73</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio</b>	<b>27,810,934,952.11</b>	<b>29,897,143,961.06</b>

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



Municipio de la Ciudad de Monterrey					
Estado de Situación Financiera					
Al 30 de junio de 2024 y al 31 de diciembre 2023					
Concepto	2024	2023	Concepto	2024	2023
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	1,724,388,397.89	1,412,316,125.72	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	378,692,195.96	391,359,529.72
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	32,411,686.10	14,075,850.23	Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	102,762,557.53	6,153,252.92	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	43,900,261.07	40,642,326.64
Inventarios	-	-	Títulos y Valores a Corto Plazo	-	-
Almacenes	-	-	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	- 9,617,060.66	- 9,617,060.66	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	13,483,748.70	13,309,425.15
Otros Activos Circulantes	-	-	Provisiones a Corto Plazo	19,271,746.71	20,449,293.14
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>1,849,945,580.86</b>	<b>1,422,928,168.21</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	50,997,226.30	64,946,800.07
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>506,345,178.74</b>	<b>530,707,374.72</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	282,648,115.80	144,398,205.92	<b>Pasivo No Circulante</b>		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	20,074,527,792.75	19,661,076,176.20	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Muebles	2,917,676,760.43	2,865,892,751.84	Deuda Pública a Largo Plazo	1,507,842,318.55	1,530,532,999.15
Activos Intangibles	117,051,083.45	109,808,923.40	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	- 2,312,304,275.96	- 2,205,625,216.29	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	7,860,583.62	7,860,583.62
Activos Diferidos	215,507,433.18	201,109,513.41	Provisiones a Largo Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>1,515,702,902.17</b>	<b>1,538,393,582.77</b>
Otros Activos no Circulantes	4,665,882,461.60	4,665,882,461.60	<b>Total del Pasivo</b>	<b>2,022,048,080.91</b>	<b>2,069,100,957.49</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>25,960,989,371.25</b>	<b>25,442,542,816.08</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		
<b>Total del Activo</b>	<b>27,810,934,952.11</b>	<b>26,865,470,984.29</b>	<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>8,353,049.60</b>	-
			Aportaciones	-	-
			Donaciones de Capital	8,353,049.60	-
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>25,780,533,821.60</b>	<b>24,796,370,026.80</b>
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	1,628,233,263.25	1,627,987,062.15
			Resultados de Ejercicios Anteriores	4,515,798,928.77	3,523,172,960.14
			Revalúos	11,164,141,474.60	11,164,141,474.60
			Reservas	-	-
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	8,472,360,154.98	8,481,068,529.91
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda</b>	-	-
			Resultado por Posición Monetaria	-	-
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-
			<b>Total Hacienda Pública/ Patrimonio</b>	<b>25,788,886,871.20</b>	<b>24,796,370,026.80</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio</b>	<b>27,810,934,952.11</b>	<b>26,865,470,984.29</b>

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



c) Estado de variación en la hacienda pública

Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado de Variación en la Hacienda Pública Del 1 de enero al 30 de junio del 2024 Cifras en Pesos					
Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2023</b>	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-
Donaciones de Capital	-	-	-	-	-
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-	-	-	-	-
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2023</b>	-	<b>23,168,382,964.65</b>	<b>1,627,987,062.15</b>	-	<b>24,796,370,026.80</b>
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-	-	1,627,987,062.15	-	1,627,987,062.15
Resultados de Ejercicios Anteriores	-	3,523,172,960.14	-	-	3,523,172,960.14
Revalúos	-	11,164,141,474.60	-	-	11,164,141,474.60
Reservas	-	-	-	-	-
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-	8,481,068,529.91	-	-	8,481,068,529.91
<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de</b>	-	-	-	-	-
Resultado por Posición Monetaria	-	-	-	-	-
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-	-	-	-
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2023</b>	-	<b>23,168,382,964.65</b>	<b>1,627,987,062.15</b>	-	<b>24,796,370,026.80</b>
<b>Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2024</b>	<b>8,353,049.60</b>	-	-	-	<b>8,353,049.60</b>
Aportaciones	-	-	-	-	-
Donaciones de Capital	8,353,049.60	-	-	-	8,353,049.60
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-	-	-	-	-
<b>Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2024</b>	-	<b>992,625,968.63</b>	<b>8,462,173.83</b>	-	<b>984,163,794.80</b>
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-	-	1,628,233,263.25	-	1,628,233,263.25
Resultados de Ejercicios Anteriores	-	992,625,968.63	1,627,987,062.15	-	635,361,093.52
Revalúos	-	-	-	-	-
Reservas	-	-	-	-	-
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-	-	8,708,374.93	-	8,708,374.93
<b>Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 2024</b>	-	-	-	-	-
Resultado por Posición Monetaria	-	-	-	-	-
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-	-	-	-
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2024</b>	<b>8,353,049.60</b>	<b>24,161,008,933.28</b>	<b>1,619,524,888.32</b>	-	<b>25,788,886,871.20</b>

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



## d) Estado de cambios en la situación financiera

<b>Municipio de la Ciudad de Monterrey</b>		
<b>Estado de Cambios en la Situación Financiera</b>		
<b>Del 1 de enero al 30 de junio de 2024</b>		
Concepto	Origen	Aplicación
<b>ACTIVO</b>	<b>106,679,059.67</b>	<b>1,052,143,027.49</b>
<b>Activo Circulante</b>	-	<b>427,017,412.65</b>
Efectivo y Equivalentes	-	312,072,272.17
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	-	18,335,835.87
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	-	96,609,304.61
Inventarios	-	-
Almacenes	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-	-
Otros Activos Circulantes	-	-
<b>Activo No Circulante</b>	<b>106,679,059.67</b>	<b>625,125,614.84</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	-	138,249,909.88
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	-	413,451,616.55
Bienes Muebles	-	51,784,008.59
Activos Intangibles	-	7,242,160.05
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	106,679,059.67	-
Activos Diferidos	-	14,397,919.77
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-
Otros Activos no Circulantes	-	-
<b>PASIVO</b>	<b>3,432,257.98</b>	<b>50,485,134.56</b>
<b>Pasivo Circulante</b>	<b>3,432,257.98</b>	<b>27,794,453.96</b>
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	-	12,667,333.76
Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	3,257,934.43	-
Títulos y Valores a Corto Plazo	-	-
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	174,323.55	-
Provisiones a Corto Plazo	-	1,177,546.43
Otros Pasivos a Corto Plazo	-	13,949,573.77



**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado de Cambios en la Situación Financiera**  
**Del 1 de enero al 30 de junio de 2024**

Concepto	Origen	Aplicación
<b>Pasivo No Circulante</b>		<b>22,690,680.60</b>
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		-
Documentos por Pagar a Largo Plazo		-
Deuda Pública a Largo Plazo		22,690,680.60
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		-
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		-
Provisiones a Largo Plazo		-
<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>	<b>1,001,225,219.33</b>	<b>8,708,374.93</b>
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>8,353,049.60</b>	
Aportaciones		-
Donaciones de Capital	8,353,049.60	-
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		-
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>992,872,169.73</b>	<b>8,708,374.93</b>
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	246,201.10	-
Resultados de Ejercicios Anteriores	992,625,968.63	-
Revalúos		-
Reservas		-
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		8,708,374.93
<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>		-
Resultado por Posición Monetaria		-
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		-

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



## e) Estado de flujos de efectivo

<b>Municipio de la Ciudad de Monterrey</b>		
<b>Estado de Flujos de Efectivo</b>		
<b>Del 1 de enero al 30 de junio del 2024 y del 1 de enero al 31 de diciembre del 2023</b>		
Concepto	2024	2023
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación</b>		
<b>Origen</b>	<b>5,644,633,553.43</b>	<b>9,533,510,620.07</b>
Impuestos	1,815,182,178.11	2,476,978,899.12
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-
Contribuciones de mejoras	-	-
Derechos	217,840,929.37	333,295,384.47
Productos	171,423,885.43	341,219,641.70
Aprovechamientos	143,166,503.41	526,035,189.78
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	-	-
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	2,886,631,292.65	5,234,932,104.89
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	404,607,266.73	564,385,688.64
Otros Orígenes de Operación	5,781,497.73	56,663,711.47
<b>Aplicación</b>	<b>3,815,245,485.54</b>	<b>6,845,026,921.48</b>
Servicios Personales	1,088,323,040.24	2,271,682,091.09
Materiales y Suministros	610,384,280.37	947,835,717.15
Servicios Generales	1,366,664,924.90	2,714,704,394.51
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-
Transferencias al resto del Sector Público	45,055,902.95	86,843,721.35
Subsidios y Subvenciones	-	13,000,000.00
Ayudas Sociales	34,310,053.81	122,565,480.68
Pensionamientos y Jubilaciones	237,761,618.66	504,188,403.66
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	99,618,531.53	11,876,704.47
Transferencias a la Seguridad Social	-	-
Donativos	-	-
Transferencias al Exterior	-	-
Participaciones	-	-
Aportaciones	-	-
Convenios	15,859,707.55	72,094,826.49
Otras Aplicaciones de Operación	317,267,425.53	100,235,582.08
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación</b>	<b>1,829,388,067.89</b>	<b>2,688,483,698.59</b>





<b>Municipio de la Ciudad de Monterrey</b>		
<b>Estado de Flujos de Efectivo</b>		
<b>Del 1 de enero al 30 de junio del 2024 y del 1 de enero al 31 de diciembre del 2023</b>		
Concepto	2024	2023
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión</b>		
<b>Origen</b>	-	<b>8,350,923.37</b>
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	-	-
Bienes Muebles	-	7,525,510.15
Otros Orígenes de Inversión	-	825,413.22
<b>Aplicación</b>	<b>1,402,646,099.67</b>	<b>2,117,556,663.31</b>
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,081,255,180.94	1,756,499,476.18
Bienes Muebles	161,500,929.03	311,421,444.68
Otras Aplicaciones de Inversión	159,889,989.70	49,635,742.45
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión</b>	<b>- 1,402,646,099.67</b>	<b>- 2,109,205,739.94</b>
<b>Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento</b>		
<b>Origen</b>	-	-
Endeudamiento Neto	-	-
Interno	-	-
Externo	-	-
Otros Orígenes de Financiamiento	-	-
<b>Aplicación</b>	<b>114,669,696.06</b>	<b>249,989,836.23</b>
Servicios de la Deuda	-	-
Interno	19,432,746.17	55,074,634.01
Externo	-	-
Otras Aplicaciones de Financiamiento	95,236,949.89	194,915,202.22
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>	<b>- 114,669,696.06</b>	<b>- 249,989,836.23</b>
<b>Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo</b>	<b>312,072,272.16</b>	<b>329,288,122.42</b>
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio</b>	1,412,316,125.72	1,083,028,003.30
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio</b>	1,724,388,397.89	1,412,316,125.72

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

#### f) Informes sobre pasivos contingentes

El informe no es obligatorio para los municipios atendiendo al artículo 48 de la ley General de Contabilidad Gubernamental, sin embargo, se presentan en cuentas de orden las obligaciones contingentes, en las Notas de Memoria (Cuentas de Orden) en el Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al segundo trimestre del ejercicio 2024.

#### g) Notas a los estados financieros

La integración detallada de las notas a los estados financieros se encuentra incluida en el informe referido en el numeral I, del Avance de Gestión Financiera correspondiente al segundo trimestre del ejercicio 2024.

#### h) Estado analítico del activo



**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado Analítico del Activo**  
**Del 1 de enero al 30 de junio del 2024**

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 = (1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
<b>ACTIVO</b>	<b>26,865,470,984.29</b>	<b>40,748,416,172.00</b>	<b>39,802,952,204.18</b>	<b>27,810,934,952.11</b>	<b>945,463,967.82</b>
<b>Activo Circulante</b>	<b>1,422,928,168.21</b>	<b>36,909,634,082.61</b>	<b>36,482,616,669.96</b>	<b>1,849,945,580.86</b>	<b>427,017,412.65</b>
Efectivo y Equivalentes	1,412,316,125.72	29,432,579,921.51	29,120,507,649.34	1,724,388,397.89	312,072,272.17
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	14,075,850.23	7,373,932,616.49	7,355,596,780.62	32,411,686.10	18,335,835.87
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	6,153,252.92	103,121,544.61	6,512,240.00	102,762,557.53	96,609,304.61
Inventarios	-	-	-	-	-
Almacenes	-	-	-	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	- 9,617,060.66	-	-	- 9,617,060.66	-
Otros Activos Circulantes	-	-	-	-	-
<b>Activo No Circulante</b>	<b>25,442,542,816.08</b>	<b>3,838,782,089.39</b>	<b>3,320,335,534.22</b>	<b>25,960,989,371.25</b>	<b>518,446,555.17</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	144,398,205.92	2,255,060,692.70	2,116,810,782.82	282,648,115.80	138,249,909.88
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	-	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en	19,661,076,176.20	1,369,478,098.47	956,026,481.92	20,074,527,792.75	413,451,616.55
Bienes Muebles	2,865,892,751.84	175,499,579.33	123,715,570.74	2,917,676,760.43	51,784,008.59
Activos Intangibles	109,808,923.40	13,754,400.05	6,512,240.00	117,051,083.45	7,242,160.05
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	- 2,205,625,216.29	10,591,399.07	117,270,458.74	- 2,312,304,275.96	- 106,679,059.67
Activos Diferidos	201,109,513.41	14,397,919.77	-	215,507,433.18	14,397,919.77
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	-	-	-
Otros Activos no Circulantes	4,665,882,461.60	-	-	4,665,882,461.60	-

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



## i) Estado analítico de la deuda y otros pasivos

<b>Municipio de la Ciudad de Monterrey</b>				
<b>Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos</b>				
<b>Del 1 de enero al 30 de junio del 2024</b>				
DENOMINACIÓN DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR	Saldo inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
<b>DEUDA PÚBLICA</b>				
<b>Corto plazo:</b>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito	Pesos	BANOBRAS, S.N.C.	22,687,740.98	24,499,076.19
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C. (I)	1,395,279.09	1,507,539.77
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	16,559,306.57	17,893,645.11
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral			-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
<i>Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo</i>			<b>40,642,326.64</b>	<b>43,900,261.07</b>
<b>Largo plazo</b>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito	Pesos	BANOBRAS, S.N.C.	861,939,411.18	849,323,924.26
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C. (I)	52,620,808.29	51,838,941.29
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	615,972,779.68	606,679,453.00
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral			-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
<i>Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo</i>			<b>1,530,532,999.15</b>	<b>1,507,842,318.55</b>
<b>Total de Otros Pasivos</b>			497,925,631.70	470,305,501.29
<b>Total de Deuda Pública y Otros Pasivos</b>			<b>2,069,100,957.49</b>	<b>2,022,048,080.91</b>

Los saldos presentados en el apartado " Deuda Pública, Corto Plazo" corresponden a la porción a corto plazo de la deuda pública a largo plazo.

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



II. Información Presupuestaria de acuerdo a la Norma emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC):

a) Estado analítico de los ingresos

Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado Analítico de Ingresos Del 1° de enero al 30 junio de 2024						
Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia (6= 5 - 1)
	Estimado (1)	Ampliaciones y Reducciones (2)	Modificado (3= 1 + 2)	Devengado (4)	Recaudado (5)	
Impuestos	2,497,049,990.09	-	2,497,049,990.09	1,815,182,178.11	1,815,182,178.11	- 681,867,811.98
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	362,849,968.33	-	362,849,968.33	217,840,929.37	217,840,929.37	- 145,009,038.96
Productos	150,127,552.54	-	150,127,552.54	171,423,885.43	171,376,436.71	21,248,884.17
Aprovechamientos	480,237,342.38	-	480,237,342.38	143,166,503.41	143,166,503.41	- 337,070,838.97
Ingresos por Ventas de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	-	-	-	-	-	-
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos a Aportaciones	4,849,040,546.12	281,488,600.39	5,130,529,146.51	2,886,631,292.65	2,886,631,292.65	- 2,211,414,318.55
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	249,005,065.08	66,042,271.70	315,047,336.78	404,607,266.73	404,607,266.73	404,607,266.73
Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>8,588,310,464.54</b>	<b>347,530,872.09</b>	<b>8,935,841,336.63</b>	<b>5,638,852,055.70</b>	<b>5,638,804,606.98</b>	<b>- 2,949,505,857.56</b>
				<b>Ingresos excedentes</b>		

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

Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia (6= 5 - 1)
	Estimado (1)	Ampliaciones y Reducciones (2)	Modificado (3= 1 + 2)	Devengado (4)	Recaudado (5)	
<b>Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios</b>	<b>8,588,310,464.54</b>	<b>347,530,872.09</b>	<b>8,935,841,336.63</b>	<b>5,638,852,055.70</b>	<b>5,638,804,606.98</b>	<b>- 2,949,505,857.56</b>
Impuestos	2,497,049,990.09	-	2,497,049,990.09	1,815,182,178.11	1,815,182,178.11	- 681,867,811.98
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	362,849,968.33	-	362,849,968.33	217,840,929.37	217,840,929.37	- 145,009,038.96
Productos	150,127,552.54	-	150,127,552.54	171,423,885.43	171,376,436.71	21,248,884.17
Aprovechamientos	480,237,342.38	-	480,237,342.38	143,166,503.41	143,166,503.41	- 337,070,838.97
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos a Aportaciones	4,849,040,546.12	281,488,600.39	5,130,529,146.51	2,886,631,292.65	2,886,631,292.65	- 2,211,414,318.55
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	249,005,065.08	66,042,271.70	315,047,336.78	404,607,266.73	404,607,266.73	404,607,266.73
<b>Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y del Sector Paramunicipal, así como de las Empresas Productivas del Estado</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Productos	-	-	-	-	-	-
Ingresos por Ventas de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	-	-	-	-	-	-
<b>Ingresos derivados de financiamiento</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>8,588,310,464.54</b>	<b>347,530,872.09</b>	<b>8,935,841,336.63</b>	<b>5,638,852,055.70</b>	<b>5,638,804,606.98</b>	<b>- 2,949,505,857.56</b>
				<b>Ingresos excedentes</b>		

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



b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Capítulo y Concepto)

Municipio de la Ciudad de 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	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
<b>Servicios Personales</b>	<b>2,244,976,709.83</b>	-	<b>2,244,976,709.83</b>	<b>1,106,944,077.66</b>	<b>1,088,323,040.24</b>	<b>1,138,032,632.17</b>
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	1,272,451,002.60	159,300,814.14	1,113,150,188.46	621,063,260.45	620,708,985.17	492,086,928.01
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	77,167,890.21	17,557,204.50	94,725,094.71	61,423,469.62	61,422,469.62	33,301,625.09
Remuneraciones Adicionales y Especiales	332,769,135.17	12,302,773.63	345,071,908.80	160,481,627.71	159,640,229.13	184,590,281.09
Seguridad Social	34,650,474.44	17,111,002.73	51,761,477.17	26,476,376.23	26,476,376.23	25,285,100.94
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	499,068,789.19	115,486,525.13	614,555,314.32	233,193,302.84	215,768,939.28	381,362,011.48
Previsiones	8,136,564.31	3,577,868.40	4,558,695.91	-	-	4,558,695.91
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	20,732,853.91	421,176.55	21,154,030.46	4,306,040.81	4,306,040.81	16,847,989.65
<b>Materiales y Suministros</b>	<b>1,151,160,535.94</b>	<b>154,649,808.35</b>	<b>1,305,810,344.29</b>	<b>663,139,455.81</b>	<b>610,384,280.37</b>	<b>642,670,888.48</b>
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y A	38,739,467.24	23,055,319.08	61,794,786.32	12,446,897.76	6,261,829.44	49,347,888.56
Alimentos y Utensilios	41,558,925.60	28,596,385.10	70,155,310.70	25,120,808.84	18,755,476.07	45,034,501.86
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercializa	-	-	-	-	-	-
Materiales y Artículos de Construcción y Reparación	375,266,112.27	3,826,560.29	379,092,672.56	234,444,795.80	220,627,184.45	144,647,876.76
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	321,625,918.52	2,943,988.21	318,681,930.31	143,287,548.03	133,309,955.98	175,394,382.28
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	206,998,897.77	2,618,598.88	209,617,496.65	136,583,448.21	131,045,192.04	64,896,850.68
Vestuarios, Blancos, Prendas de protección y Artículos Dep	63,196,651.03	51,137,710.25	114,334,361.28	18,328,110.92	16,429,372.81	96,006,250.36
Materiales y Suministros para Seguridad	32,835,783.04	5,526,916.72	38,362,699.76	7,269,479.66	6,326,805.66	20,039,386.66
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	71,838,780.47	59,123,337.44	130,962,117.91	83,658,366.59	77,628,463.92	47,303,751.32
<b>Servicios Generales</b>	<b>2,813,428,324.57</b>	<b>200,193,060.53</b>	<b>3,013,621,385.10</b>	<b>1,469,337,688.99</b>	<b>1,366,664,924.90</b>	<b>1,544,283,696.11</b>
Servicios Básicos	407,518,370.39	128,218,536.52	535,736,906.91	255,535,546.56	241,218,381.95	280,201,360.35
Servicios de Arrendamiento	673,871,446.20	125,265,396.99	845,606,049.21	215,144,122.70	207,800,915.25	333,461,926.51
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Serv	498,417,785.72	89,032,196.22	587,449,981.94	302,724,016.89	282,702,441.42	284,725,965.05
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	94,691,584.46	2,954,651.29	97,646,235.75	66,593,874.28	66,433,794.28	31,052,361.47
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Cor	761,755,251.02	38,971,052.68	800,726,303.70	363,317,436.72	343,470,202.21	437,408,866.98
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	141,091,700.39	2,228,711.96	138,862,988.43	76,720,924.50	48,614,854.65	62,142,063.93
Servicios de Traslados y Viáticos	1,800,196.00	659,432.29	2,459,628.29	475,265.03	475,265.03	1,984,363.26
Servicios Oficiales	88,768,389.89	35,446,555.09	53,321,834.80	21,217,975.13	16,404,697.83	32,103,859.67
Otros Servicios Generales	145,513,600.50	103,297,855.57	248,811,456.07	167,608,527.18	160,264,372.28	81,202,928.89
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>862,440,615.48</b>	<b>106,730,052.02</b>	<b>969,170,667.50</b>	<b>438,833,767.25</b>	<b>416,746,106.95</b>	<b>530,336,900.25</b>
Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público	-	-	-	-	-	-
Transferencias al Resto del Sector Público	67,000,000.00	12,057,414.33	79,057,414.33	45,055,902.95	45,055,902.95	34,001,511.38
Subsidios y Subvenciones	4,000,000.00	-	4,000,000.00	-	-	4,000,000.00
Ayudas Sociales	193,951,190.50	31,447,973.83	162,503,216.67	52,072,116.79	34,310,053.81	110,431,099.88
Pensiones y Jubilaciones	585,489,424.98	-	585,489,424.98	242,087,215.98	237,761,618.66	343,402,209.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	12,000,000.00	126,120,611.52	138,120,611.52	99,618,531.53	99,618,531.53	38,502,079.99
Transferencias a la Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Donativos	-	-	-	-	-	-
Transferencias al Exterior	-	-	-	-	-	-
<b>Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</b>	<b>342,259,730.94</b>	<b>28,725,059.57</b>	<b>370,984,790.51</b>	<b>180,965,310.15</b>	<b>168,743,089.08</b>	<b>190,019,480.36</b>
Mobiliario y Equipo de Administración	48,556,195.58	19,577,370.83	28,978,824.75	15,956,892.02	13,765,716.98	13,021,932.73
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	99,005,108.22	3,950,061.02	95,055,047.20	72,251,317.44	63,810,835.18	22,803,729.76
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	6,206,452.79	15,790,398.95	21,996,851.74	15,193,502.72	14,736,810.72	6,803,349.02
Vehículos y Equipo de Transporte	91,490,120.25	2,896,221.26	88,593,898.99	2,557,626.46	2,351,610.46	86,036,272.53
Equipo de Defensa y Seguridad	6,350,000.00	9,181,687.29	15,531,687.29	3,845,020.29	3,719,888.00	11,686,667.00
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	73,914,574.10	36,185,185.88	110,099,759.98	63,918,791.17	63,116,067.69	46,180,968.81
Activos Biológicos	-	-	-	-	-	-
Bienes Inmuebles	-	-	-	-	-	-
Activos Intangibles	16,737,280.00	6,008,559.44	10,728,720.56	7,242,160.05	7,242,160.05	3,486,560.51
<b>Inversión Pública</b>	<b>840,828,280.58</b>	<b>1,004,477,209.78</b>	<b>1,845,305,490.36</b>	<b>1,157,375,890.22</b>	<b>1,095,595,726.51</b>	<b>687,929,600.14</b>
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	813,167,370.71	1,000,872,982.97	1,814,040,353.68	1,139,330,513.45	1,077,550,349.74	674,709,840.23
Obra Pública en Bienes Propios	198,824.11	3,506,007.13	3,704,831.24	3,704,831.20	3,704,831.20	0.04
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	27,462,085.76	98,219.68	27,560,305.44	14,340,545.57	14,340,545.57	13,219,759.87
<b>Inversiones Financieras y Otras Provisiones</b>	-	-	-	-	-	-
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	-	-	-	-	-	-
Acciones y Participaciones de Capital	-	-	-	-	-	-
Compra de Títulos y Valores	-	-	-	-	-	-
Concesión de Títulos y Valores	-	-	-	-	-	-
Concesión de Préstamos	-	-	-	-	-	-
Inversiones de Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-	-	-	-	-	-
Otras Inversiones Financieras	-	-	-	-	-	-
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especi	-	-	-	-	-	-
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>82,853,427.87</b>	<b>97,888.03</b>	<b>82,951,315.90</b>	<b>15,859,707.55</b>	<b>15,859,707.55</b>	<b>67,091,608.35</b>
Participaciones	-	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Convenios	82,853,427.87	97,888.03	82,951,315.90	15,859,707.55	15,859,707.55	67,091,608.35
<b>Deuda Pública</b>	<b>250,362,839.33</b>	<b>331,424,197.48</b>	<b>581,787,036.81</b>	<b>385,881,251.72</b>	<b>373,920,544.17</b>	<b>195,505,785.09</b>
Amortización de la Deuda Pública	40,954,958.72	9,904,597.85	50,859,556.57	19,432,746.17	19,432,746.17	31,426,810.40
Intereses de la Deuda Pública	209,407,880.61	46,956,762.23	256,364,642.84	94,187,036.66	94,187,036.66	162,177,066.18
Comisiones de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Gastos de la Deuda Pública	-	1,049,913.23	1,049,913.23	1,049,913.23	1,049,913.23	-
Costo por Coberturas	-	-	-	-	-	-
Apoyos Financieros	-	-	-	-	-	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	-	273,512,924.17	273,512,924.17	271,211,555.66	259,250,848.11	2,301,368.51
<b>Total del Gasto</b>	<b>8,588,310,464.54</b>	<b>1,826,297,275.76</b>	<b>10,414,607,740.30</b>	<b>5,418,337,149.35</b>	<b>5,136,237,419.77</b>	<b>4,996,270,590.95</b>

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

c) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Económica - por Tipo de Gasto)



**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos**  
**Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)**  
**Del 1° de enero al 30 de junio de 2024**

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = ( 3 - 4 )
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = ( 1 + 2 )	4	5	
<b>Gasto Corriente</b>	6,778,778,069.32	509,677,484.39	7,288,455,553.71	3,547,264,431.17	3,355,453,391.24	3,741,191,122.54
<b>Gasto de Capital</b>	1,183,088,011.52	1,033,202,269.35	2,216,290,280.87	1,338,341,200.37	1,264,338,815.59	877,949,080.50
<b>Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos</b>	40,954,958.72	283,417,522.02	324,372,480.74	290,644,301.83	278,683,594.28	33,728,178.91
<b>Pensiones y Jubilaciones</b>	585,489,424.98	-	585,489,424.98	242,087,215.98	237,761,618.66	343,402,209.00
<b>Participaciones</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Total del Gasto</b>	<b>8,588,310,464.54</b>	<b>1,826,297,275.76</b>	<b>10,414,607,740.30</b>	<b>5,418,337,149.35</b>	<b>5,136,237,419.77</b>	<b>4,996,270,590.95</b>

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

d) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Administrativa)

**Municipio de la Ciudad de Monterrey**  
**Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos**  
**Clasificación Administrativa**  
**Del 1° de enero al 30 de junio de 2024**

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = ( 3 - 4 )
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = ( 1 + 2 )	4	5	
Jefatura de Gabinete	14,416,027.82	-187,623.38	14,228,404.44	1,654,740.02	1,647,756.60	12,573,664.42
Ayuntamiento	58,774,345.40	35,334.39	58,809,679.79	22,106,710.72	21,915,496.99	36,702,969.07
Secretaría Ejecutiva	275,914,375.90	30,686,513.47	306,600,889.37	168,672,537.88	137,494,256.78	137,928,351.49
Secretaría del Ayuntamiento	165,382,815.94	-54,841.52	165,327,974.42	88,213,285.06	85,581,021.69	77,114,689.36
Secretaría de Finanzas y Administración	1,779,772,824.32	207,641,732.06	1,987,414,556.38	1,015,888,177.67	981,926,178.24	971,526,378.71
Secretaría de la Contraloría	65,468,845.48	-84,113.92	65,384,731.56	21,815,119.49	20,531,764.82	43,569,612.07
Secretaría de Infraestructura Sostenible	901,131,055.43	1,112,648,302.67	2,013,779,358.10	1,269,635,909.11	1,207,411,046.44	744,143,448.99
Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible	159,279,354.94	62,486,792.14	221,766,147.08	132,879,551.37	120,326,940.49	88,886,595.71
Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva	329,616,911.09	19,867,490.33	349,484,401.42	130,350,170.73	113,566,811.95	219,134,230.69
Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto	196,835,664.03	-32,082,385.95	164,753,278.08	49,918,808.11	31,869,933.85	114,834,469.97
Programa de Previsión Social	585,489,424.98	1,079,823.80	586,569,248.78	243,167,039.78	238,841,442.46	343,402,209.00
Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía	1,311,135,225.41	262,736,118.10	1,573,871,343.51	752,996,813.29	730,768,775.20	820,874,530.22
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	202,579,397.75	32,745,598.97	235,324,996.72	110,393,262.51	90,139,705.26	124,931,734.21
Secretaría de Desarrollo Económico	109,587,475.83	11,724,320.04	121,311,795.87	60,612,825.46	55,679,664.76	60,698,970.41
Secretaría de Servicios Públicos	2,432,926,720.22	117,054,214.56	2,549,980,934.78	1,350,032,198.15	1,298,536,624.24	1,199,948,736.63
<b>Total del Gasto</b>	<b>8,588,310,464.54</b>	<b>1,826,297,275.76</b>	<b>10,414,607,740.30</b>	<b>5,418,337,149.35</b>	<b>5,136,237,419.77</b>	<b>4,996,270,590.95</b>

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





Municipio de la Ciudad de Monterrey  
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos  
Clasificación Administrativa  
Del 1° de enero al 30 de junio de 2024

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = ( 3 - 4 )
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = ( 1 + 2 )	4	5	
Poder Ejecutivo	8,588,310,464.54	1,826,297,275.76	10,414,607,740.30	5,418,337,149.35	5,136,237,419.77	4,996,270,590.95
Poder Legislativo	-	-	-	-	-	-
Poder Judicial	-	-	-	-	-	-
Órganos Autónomos	-	-	-	-	-	-
<b>Total del Gasto</b>	<b>8,588,310,464.54</b>	<b>1,826,297,275.76</b>	<b>10,414,607,740.30</b>	<b>5,418,337,149.35</b>	<b>5,136,237,419.77</b>	<b>4,996,270,590.95</b>

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

e) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Funcional - Finalidad y Función)

Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función) Del 1° de enero al 30 de junio de 2024						
Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = ( 3 - 4 )
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = ( 1 + 2 )	4	5	
<b>Gobierno</b>	<b>3,426,446,573.20</b>	<b>361,568,482.64</b>	<b>3,788,015,055.84</b>	<b>1,860,091,475.81</b>	<b>1,754,231,958.99</b>	<b>1,927,923,580.03</b>
Legislación	-	-	-	-	-	-
Justicia	88,378,316.84	5,246,909.04	93,625,225.88	44,769,494.57	40,968,369.18	48,855,731.31
Coordinación de la Política de Gobierno	290,686,026.94	44,044,778.61	334,730,805.55	149,407,926.28	129,261,055.00	185,322,879.27
Relaciones Exteriores	-	-	-	-	-	-
Asuntos Financieros y Hacendarios	523,655,174.94	101,522,420.81	625,177,595.75	356,386,862.24	348,613,127.93	268,790,733.51
Seguridad Nacional	-	-	-	-	-	-
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	1,311,135,225.41	236,308,990.76	1,547,444,216.17	726,902,715.75	705,683,806.30	820,541,500.42
Otros Servicios Generales	1,212,591,829.07	25,554,616.58	1,187,037,212.49	582,624,476.97	529,705,600.58	604,412,735.52
<b>Desarrollo Social</b>	<b>4,618,248,440.38</b>	<b>927,031,866.63</b>	<b>5,545,280,307.01</b>	<b>2,867,159,385.25</b>	<b>2,717,400,110.85</b>	<b>2,678,120,921.76</b>
Protección Ambiental	26,803,775.79	3,259,671.91	23,544,103.88	9,749,019.07	9,651,034.13	13,795,084.81
Vivienda y Servicios a la Comunidad	3,299,128,727.71	957,542,115.00	4,256,670,842.71	2,366,463,192.45	2,255,705,920.95	1,890,207,650.26
Salud	38,052,359.21	18,457,900.89	56,510,260.10	19,482,191.35	17,580,134.98	37,028,068.75
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	137,809,206.84	9,533,144.92	147,342,351.76	59,659,455.25	54,009,775.44	87,682,896.51
Educación	28,099,073.37	6,648,445.14	34,747,518.51	13,274,756.35	12,811,437.48	21,472,762.16
Protección Social	793,615,607.17	10,192,873.80	803,808,480.97	326,403,532.84	302,362,843.99	477,404,948.13
Otros Asuntos Sociales	294,739,690.29	72,082,941.21	222,656,749.08	72,127,237.94	65,278,963.88	150,529,511.14
<b>Desarrollo Económico</b>	<b>212,252,611.63</b>	<b>69,573,424.96</b>	<b>281,826,036.59</b>	<b>160,155,398.89</b>	<b>145,635,168.08</b>	<b>121,670,637.70</b>
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	51,711,475.46	1,284,766.82	52,996,242.28	25,190,273.49	24,358,419.05	27,805,968.79
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	-	-	-	-	-	-
Combustibles y Energía	-	-	-	-	-	-
Minería, Manufacturas y Construcción	-	-	-	-	-	-
Transporte	-	-	-	-	-	-
Comunicaciones	93,532,041.81	73,591,182.78	167,123,224.59	102,446,600.20	90,334,504.34	64,676,624.39
Turismo	12,486,063.98	4,395,085.95	16,881,149.93	4,747,764.56	4,735,820.56	12,133,385.37
Ciencia, Tecnología e Innovación	-	-	-	-	-	-
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos	54,523,030.38	9,697,610.59	44,825,419.79	27,770,760.64	26,206,424.13	17,054,659.15
<b>Otros no Clasificadas en Funciones Anteriores</b>	<b>331,362,839.33</b>	<b>468,123,501.53</b>	<b>799,486,340.86</b>	<b>530,930,889.40</b>	<b>518,970,181.85</b>	<b>268,555,451.46</b>
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda	-	307,224,199.41	307,224,199.41	113,619,782.83	113,619,782.83	193,604,416.58
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	331,362,839.33	112,613,622.05	218,749,217.28	146,099,550.91	146,099,550.91	72,649,666.37
Saneamiento del Sistema Financiero	-	-	-	-	-	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	-	273,512,924.17	273,512,924.17	271,211,555.66	259,250,848.11	2,301,368.51
<b>Total del Gasto</b>	<b>8,588,310,464.54</b>	<b>1,826,297,275.76</b>	<b>10,414,607,740.30</b>	<b>5,418,337,149.35</b>	<b>5,136,237,419.77</b>	<b>4,996,270,590.95</b>

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



f) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Gasto por Categoría Programática)

Municipio de la Ciudad de Monterrey Gasto por Categoría Programática Del 1° de enero al 30 de junio de 2024						
Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
<b>Programas</b>						
<b>Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios</b>	<b>337,878,252.42</b>	<b>7,861,331.82</b>	<b>345,739,584.24</b>	<b>148,500,787.70</b>	<b>134,096,338.52</b>	<b>197,238,796.54</b>
Sujetos a Reglas de Operación	121,635,394.03	3,054,997.11	124,690,391.14	60,269,179.75	58,615,535.45	64,421,211.39
Otros Subsidios	216,242,858.39	4,806,334.71	221,049,193.10	88,231,607.95	75,480,803.07	132,817,585.15
<b>Desempeño de las Funciones</b>	<b>5,768,492,412.27</b>	<b>1,369,026,275.57</b>	<b>7,137,518,687.84</b>	<b>3,808,063,320.00</b>	<b>3,565,770,644.58</b>	<b>3,329,455,367.84</b>
Prestación de Servicios Públicos	3,423,836,904.66	390,193,018.56	3,814,029,923.22	1,900,158,012.35	1,796,769,006.90	1,913,871,910.87
Provisión de Bienes Públicos	-	-	-	-	-	-
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	1,265,985,309.36	7,048,767.75	1,273,034,077.11	601,444,640.95	558,868,362.38	671,589,436.16
Promoción y fomento	234,208,309.94	13,338,532.77	220,869,777.17	123,697,937.04	91,452,971.82	97,171,840.13
Regulación y supervisión	52,881,508.28	8,727,435.38	44,154,072.90	27,625,774.64	26,061,438.13	16,528,298.26
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	-	-	-	-	-	-
Específicos	67,000,000.00	12,057,617.53	79,057,617.53	45,056,106.15	45,056,106.15	34,001,511.38
Proyectos de Inversión	724,580,380.03	981,792,839.88	1,706,373,219.91	1,110,080,848.87	1,047,562,759.20	596,292,371.04
<b>Administrativos y de Apoyo</b>	<b>579,339,902.28</b>	<b>162,819,564.75</b>	<b>742,159,467.03</b>	<b>430,859,544.25</b>	<b>421,802,871.01</b>	<b>311,299,922.78</b>
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	515,499,665.50	157,519,885.90	673,019,551.40	411,834,994.26	404,061,259.95	261,184,557.14
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	63,840,236.78	5,299,678.85	69,139,915.63	19,024,549.99	17,741,611.06	50,115,365.64
Operaciones ajenas	-	-	-	-	-	-
<b>Compromisos</b>	<b>5,529,845.42</b>	<b>6,910,616.59</b>	<b>12,440,462.01</b>	<b>1,151,289.11</b>	<b>1,091,662.24</b>	<b>11,289,172.90</b>
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional	5,529,845.42	6,910,616.59	12,440,462.01	1,151,289.11	1,091,662.24	11,289,172.90
Desastres Naturales	-	-	-	-	-	-
<b>Obligaciones</b>	<b>585,489,424.98</b>	<b>1,079,823.80</b>	<b>586,569,248.78</b>	<b>243,167,039.78</b>	<b>238,841,442.46</b>	<b>343,402,209.00</b>
Pensiones y jubilaciones	585,489,424.98	1,079,823.80	586,569,248.78	243,167,039.78	238,841,442.46	343,402,209.00
Aportaciones a la seguridad social	-	-	-	-	-	-
Aportaciones a fondos de estabilización	-	-	-	-	-	-
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones	-	-	-	-	-	-
<b>Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)</b>	<b>1,311,580,627.17</b>	<b>5,086,739.06</b>	<b>1,316,667,366.23</b>	<b>515,383,612.85</b>	<b>515,383,612.85</b>	<b>801,283,753.38</b>
Gasto Federalizado	1,311,580,627.17	5,086,739.06	1,316,667,366.23	515,383,612.85	515,383,612.85	801,283,753.38
Participaciones a entidades federativas y municipios	-	-	-	-	-	-
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca	-	-	-	-	-	-
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	-	273,512,924.17	273,512,924.17	271,211,555.66	259,250,848.11	2,301,368.51
<b>Total del Gasto</b>	<b>8,588,310,464.54</b>	<b>1,826,297,275.76</b>	<b>10,414,607,740.30</b>	<b>5,418,337,149.35</b>	<b>5,136,237,419.77</b>	<b>4,996,270,590.95</b>

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

III – Anexos

La integración detallada de los anexos se encuentra incluida en el informe referido en el numeral III del Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al segundo trimestre del ejercicio 2024.

Para los informes contables y presupuestales, la declaratoria de decir verdad y firmas correspondientes, se encuentran incluidos en el anexo del informe correspondiente al Informe de Avance de Gestión Financiera al segundo trimestre del ejercicio 2024.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a la consideración de este órgano colegiado los siguientes:

**ACUERDOS**

**PRIMERO. SE APRUEBA** enviar al H. Congreso del Estado de Nuevo León y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado el Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al segundo trimestre del ejercicio 2024, en los términos del considerando sexto del presente dictamen.



**SEGUNDO.** El Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al segundo trimestre del ejercicio 2024 no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad o que se hayan formulado en revisiones ya auditadas.

**TERCERO. SE INSTRUYE** a la Secretaría del Ayuntamiento para que envíe al H. Congreso del Estado los Informes de Avance de Gestión Financiera para su revisión y análisis, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 33, fracción III, inciso e), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**CUARTO.** Publíquese el Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al segundo trimestre de 2024, en el *Periódico Oficial del Estado* y en la Tabla de Avisos del Ayuntamiento. Difúndanse los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* y en la página oficial de Internet: [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx).

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 24 DE JULIO DE 2024**

**ASÍ LO ACUERDAN Y LO 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  
(RÚBRICA)**

**REGIDORA TANIA ELIZABETH  
PARTIDA HERNÁNDEZ  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**

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



## DICTAMEN RESPECTO A LA QUINTA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY PARA EL EJERCICIO 2024.

### AYUNTAMIENTO DE MONTERREY P R E S E N T E.-

Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido por los artículos 36, fracciones III, V y XI, 37, fracciones I, inciso a) y III incisos b) y h), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos b), d), e), h) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, presentamos ante este órgano colegiado el dictamen referente a la **QUINTA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE MONTERREY PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024**, bajo los siguientes:

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

**PRIMERO.** En sesión ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey con fecha de 23 de noviembre de 2023, se acordó someter a aprobación del Congreso del Estado de Nuevo León, el **Proyecto de Presupuesto de Ingresos (o Iniciativa de Ley de Ingresos, como es Denominada en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios) para el ejercicio Fiscal 2024**, por un monto de **\$8,588,310,464.54 (Ocho mil quinientos ochenta y ocho millones trescientos diez mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 54/100 Moneda Nacional)**, monto que no contempla una propuesta de contratación de financiamiento para el ejercicio fiscal 2024.

**SEGUNDO.** En sesión del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Nuevo León del 12 de diciembre de 2023, se emitió el Decreto 492, con publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León No. 008 III del 17 de enero de 2024, donde se autoriza para el Municipio de Monterrey el Presupuesto de Ingresos para el año 2024, por un monto total de **\$8,588,310,464.54 (Ocho mil quinientos ochenta y ocho millones trescientos diez mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 54/100 Moneda Nacional)**, monto que no contempla una propuesta de contratación de financiamiento para el ejercicio fiscal 2024.

**TERCERO.** En sesión ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey con fecha 19 de diciembre de 2023, se autorizó el Presupuesto de Egresos del Municipio de Monterrey para el ejercicio fiscal 2024, con publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León No. 006 del 12 de enero de 2024, por un monto total de **\$8,588,310,464.54 (Ocho mil quinientos ochenta y ocho millones trescientos diez mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 54/100 Moneda Nacional)**, monto que no contempla una propuesta de contratación de financiamiento para el ejercicio fiscal 2024.

**CUARTO.** En sesión ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey con fecha 31 de enero de 2024 se autorizó la Primera Modificación al Presupuesto de Egresos del Municipio de Monterrey para el ejercicio fiscal 2024, con publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León No. 019 del



12 de febrero de 2024, consistente en una ampliación por un monto de **\$1,177,459,929.34 (Mil ciento setenta y siete millones cuatrocientos cincuenta y nueve mil novecientos veintinueve pesos 34/100 Moneda Nacional)**, ampliando el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024, para quedar en un monto de **\$9,765,770,393.88 (Nueve mil setecientos sesenta y cinco millones setecientos setenta mil trescientos noventa y tres pesos 88/100 Moneda Nacional)**.

**QUINTO.** En sesión ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey con fecha Sesión Ordinaria 14 de marzo de 2024, se autorizó la Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos del Municipio de Monterrey para el ejercicio fiscal 2024, con publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León No. 036 del 22 de marzo de 2024, consistente en una ampliación por un monto de **\$277,231,006.87 (Doscientos setenta y siete millones doscientos treinta y un mil seis pesos 87/100 Moneda Nacional)**, ampliando el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024, para quedar en un monto de **\$10,043,001,400.75 (Diez mil cuarenta y tres millones mil cuatrocientos pesos 75/100 Moneda Nacional)**.

**SEXTO.** En sesión ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey con fecha Sesión Ordinaria 25 de abril de 2024 se autorizó la Tercera Modificación al Presupuesto de Egresos del Municipio de Monterrey para el ejercicio fiscal 2024, con publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León No. 058 del 06 de mayo de 2024, consistente en una ampliación por un monto de **\$238,225,465.78 (Doscientos treinta y ocho millones doscientos veinticinco mil cuatrocientos sesenta y cinco pesos 78/100 Moneda Nacional)**, ampliando el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024, para quedar en un monto de **\$10,281,226,866.53 (Diez mil doscientos ochenta y un millones doscientos veintiséis mil ochocientos sesenta y seis pesos 53/100 Moneda Nacional)**.

**SÉPTIMO.** En sesión ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey con fecha 19 de junio de 2024 se autorizó la Cuarta Modificación al Presupuesto de Egresos del Municipio de Monterrey para el ejercicio fiscal 2024, con publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León No. 084 del 28 de junio de 2024, consistente en una ampliación por un monto de **\$133,380,873.77 (Ciento treinta y tres millones trescientos ochenta mil ochocientos setenta y tres pesos 77/100 Moneda Nacional)**, ampliando el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024, para quedar en un monto de **\$10,414,607,740.30 (Diez mil cuatrocientos catorce millones seiscientos siete mil setecientos cuarenta pesos 30/100 Moneda Nacional)**.

**OCTAVO.** Derivado de un análisis de la Secretaría de Finanzas y Administración se requiere una serie de adecuaciones presupuestarias que, aunado a la ministración de **recursos estatales**, se requiere su inclusión en el Presupuesto de Egresos 2024 para su correcta ejecución.

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 36, fracciones III, V y XI, 37, fracciones I, inciso a) y III, inciso b), 38, 40, fracción II, 42 y



43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos b), d), e), h) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

**SEGUNDO.** En virtud de lo establecido en los artículos 33, fracción III, inciso a) y d), 66, fracción IV, 178, 179, 180, 181, 182 y 183 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y atendiendo a lo estipulado por los artículos 8, 14 y 21 de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios, el Ayuntamiento tiene facultad para conocer del presente Dictamen, así como para la aprobación de las resoluciones propuestas en el mismo.

**TERCERO.** El gasto público se ejerce en función de las necesidades de la ciudadanía, mismas que son consideradas en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

**CUARTO.** Conforme a lo dispuesto en el Decreto 492 con publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León No. 008 III del 17 de enero de 2024, donde se autoriza para el Municipio de Monterrey el Presupuesto de Ingresos para el año 2024, que estipula en el Artículo Segundo: “Cuando los Municipios mencionados en el presente Decreto, recauden cantidades superiores a las presupuestadas, el Presidente Municipal podrá aplicarlas en los distintos renglones previa autorización del R. Ayuntamiento, mismo que deberá vigilar las prioridades que conforman el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, en los términos de lo señalado en el Artículo 14 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y los transitorios de referida Ley, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de enero de 2018, además con lo señalado en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en el Título Noveno, en su capítulo III, denominado “De Los Presupuestos de Egresos”.

**QUINTO.** A consecuencia de la notificación recibida de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey mediante oficio DE-674/2024 y derivado del análisis hecho por la Secretaría de Finanzas y Administración de Monterrey, se identifica la existencia de recursos provenientes de rendimientos de “**Fondos del Programa Alerta de Género 2021**” que ascienden a un monto de **\$0.43 (Cero pesos 43/100 Moneda Nacional)**, se requiere una ampliación para su inclusión en el Presupuesto de Egresos 2024.

**SEXTO.** A consecuencia de la notificación recibida de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey mediante oficio DE-675/2024 y derivado del análisis hecho por la Secretaría de Finanzas y Administración de Monterrey, se identifica ministración de recursos provenientes del Fondo del “**Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM)**” que ascienden a un monto de **\$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional)**, se requiere una ampliación para su inclusión en el Presupuesto de Egresos 2024.

**SÉPTIMO.** A consecuencia de la notificación recibida de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey mediante oficio DE-693/2024 y derivado del análisis hecho por la Secretaría de Finanzas y Administración de Monterrey, se identifica la ministración de recursos provenientes del Fondo para “**Modernización y Rehabilitación Ruiz Cortines**” que ascienden a un monto de **\$24,360,000.00 (Veinticuatro millones trescientos**





**sesenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional)**, se requiere una ampliación para su inclusión en el Presupuesto de Egresos 2024.

**OCTAVO.** A consecuencia de la notificación recibida de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey mediante oficio DE-726/2024 y derivado del análisis hecho por la Secretaría de Finanzas y Administración de Monterrey, se identifica la ministración del fondo “**Provisiones Económicas 2024**” que ascienden a un monto de **\$9,998,667.98 (Nueve millones novecientos noventa y ocho mil seiscientos sesenta y siete pesos 98/100 Moneda Nacional)**, se requiere una ampliación para su inclusión en el Presupuesto de Egresos 2024.

**NOVENO.** A consecuencia de la notificación recibida de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey mediante oficio DE-908/2024 y derivado del análisis hecho por la Secretaría de Finanzas y Administración de Monterrey, se identifica la ministración de recursos provenientes del Fondo para “**Modernización y Movilidad Multimodal Paseo de los Leones y Puerta de Hierro**” que ascienden a un monto de **\$40,000,000.00 (Cuarenta millones de pesos 00/100 Moneda Nacional)**, se requiere una ampliación para su inclusión en el Presupuesto de Egresos 2024.

**DÉCIMO.** A consecuencia de la notificación recibida de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey mediante oficio DE-908/2024 y derivado del análisis hecho por la Secretaría de Finanzas y Administración de Monterrey se identifica la ministración de recursos provenientes del Fondo de “**Rehabilitación Vial Intersecciones 3 - 2022**” que ascienden a un monto de **\$10,000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 Moneda Nacional)**, se requiere una ampliación para su inclusión en el Presupuesto de Egresos 2024.

**DÉCIMO PRIMERO.** A consecuencia de la notificación recibida de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey mediante oficio DE-908/2024 y derivado del análisis hecho por la Secretaría de Finanzas y Administración de Monterrey, se identifica la ministración de recursos provenientes del Fondo para “**Modernización y Movilidad Multimodal PSV**” que ascienden a un monto de **\$8,000,000.00 (Ocho millones de pesos 00/100 Moneda Nacional)**, se requiere una ampliación para su inclusión en el Presupuesto de Egresos 2024.

**DÉCIMO SEGUNDO.** A consecuencia de la notificación recibida de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey mediante oficio DE-908/2024 y derivado del análisis hecho por la Secretaría de Finanzas y Administración de Monterrey, se identifica la ministración de recursos provenientes del Fondo de “**Corredores Verdes Etapa 2**” que ascienden a un monto de **\$12,266,035.50 (Doce millones doscientos sesenta y seis mil treinta y cinco pesos 50/100 Moneda Nacional)**, se requiere una ampliación para su inclusión en el Presupuesto de Egresos 2024.

**DÉCIMO TERCERO.** En virtud de lo expuesto en los considerandos anteriores, y una vez realizada la modificación presupuestal solicitada en el presente dictamen, la distribución del Presupuesto de



Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024 en las distintas clasificaciones de gasto, quedaría como se propone a continuación:

<b>Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León</b>	
<b>Quinta Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024</b>	
<b>Clasificador por Objeto del Gasto</b>	<b>Presupuesto Modificado</b>
<b>Total</b>	<b>10,519,432,444.21</b>
<b>Servicios Personales</b>	<b>2,244,976,709.83</b>
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	1,112,863,204.67
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	94,725,094.71
Remuneraciones Adicionales y Especiales	345,071,908.80
Seguridad Social	52,986,127.26
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	613,617,648.02
Previsiones	4,558,695.91
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	21,154,030.46
<b>Materiales y Suministros</b>	<b>1,339,812,574.75</b>
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	56,377,495.43
Alimentos y Utensilios	69,613,038.31
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0.00
Materiales y Artículos de Construcción y Reparación	386,543,688.01
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	318,685,793.91
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	201,986,417.56
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	144,202,963.26
Materiales y Suministros para Seguridad	27,308,866.32
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	135,094,311.95
<b>Servicios Generales</b>	<b>2,993,875,457.40</b>
Servicios Básicos	533,516,575.77
Servicios de Arrendamiento	542,119,188.00
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	584,706,845.49
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	97,646,235.75
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	790,942,611.17
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	138,862,988.43
Servicios de Traslado y Viáticos	2,462,949.07
Servicios Oficiales	53,321,834.80
Otros Servicios Generales	250,296,228.92
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>974,370,667.50</b>
Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	79,257,414.33
Subsidios y Subvenciones	4,000,000.00
Ayudas Sociales	162,503,216.67
Pensiones y Jubilaciones	585,489,424.98
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	143,120,611.52
Transferencias a la Seguridad Social	0.00
Donativos	0.00
Transferencias al Exterior	0.00



<b>Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León</b>	
<b>Quinta Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024</b>	
<b>Clasificador por Objeto del Gasto</b>	
<b>Total</b>	<b>Presupuesto Modificado</b>
<b>Total</b>	<b>10,519,432,444.21</b>
<b>Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</b>	<b>361,727,156.16</b>
Mobiliario y Equipo de Administración	29,880,807.11
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	94,829,687.05
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	21,926,719.69
Vehículos y Equipo de Transporte	77,729,681.29
Equipo de Defensa y Seguridad	15,531,687.29
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	106,101,185.19
Activos Biológicos	0.00
Bienes Inmuebles	0.00
Activos Intangibles	15,727,388.54
<b>Inversión Pública</b>	<b>1,939,931,525.86</b>
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	1,908,666,389.18
Obra Pública en Bienes Propios	3,704,831.24
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	27,560,305.44
<b>Inversiones Financieras y Otras Provisiones</b>	<b>0.00</b>
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	0.00
Acciones y Participaciones de Capital	0.00
Compra de Títulos y Valores	0.00
Concesión de Préstamos	0.00
Inversiones de Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0.00
Otras Inversiones Financieras	0.00
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	0.00
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>82,951,315.90</b>
Participaciones	0.00
Aportaciones	0.00
Convenios	82,951,315.90
<b>Deuda Pública</b>	<b>581,787,036.81</b>
Amortización de la Deuda Pública	50,859,556.57
Intereses de la Deuda Pública	256,364,642.84
Comisiones de la Deuda Pública	0.00
Gastos de la Deuda Pública	1,049,913.23
Costo por Coberturas	0.00
Apoyos Financieros	0.00
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	273,512,924.17



<b>Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León</b>		<b>Presupuesto Modificado</b>
<b>Quinta Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024</b>		
<b>Clasificación Administrativa</b>		
<b>Total</b>		<b>10,519,432,444.21</b>
Órgano Ejecutivo Municipal		10,519,432,444.21
Otras Entidades Paraestatales y organismos		0.00

<b>Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León</b>		<b>Presupuesto Modificado</b>
<b>Quinta Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024</b>		
<b>Clasificación Administrativa</b>		
<b>Secretaría</b>		
<b>Total</b>		<b>10,519,432,444.21</b>
Jefatura de Gabinete		14,416,027.82
Ayuntamiento		58,794,006.23
Secretaría Ejecutiva		306,629,088.33
Secretaría del Ayuntamiento		165,441,994.44
Secretaría de Finanzas y Administración		1,983,234,962.13
Contraloría Municipal		65,468,845.48
Secretaría de Infraestructura Sostenible		2,108,394,472.25
Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		223,977,302.48
Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		349,639,031.56
Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		167,732,153.00
Programa de Previsión Social		586,569,248.78
Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		1,596,688,810.14
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia		235,352,784.38
Secretaría de Desarrollo Económico		121,221,610.15
Secretaría de Servicios Públicos		2,535,872,107.04



Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León		Presupuesto Modificado
Quinta Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024		
Clasificador por Tipo de Gasto		
<b>Total</b>		<b>10,519,432,444.21</b>
Gasto Corriente		7,307,911,856.47
Gasto de Capital		2,301,658,682.02
Amortización de la deuda y disminución de pasivos		324,372,480.74
Pensiones y Jubilaciones		585,489,424.98

Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León		5a Modificación 2024
Quinta Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024		
Clasificación Programática		
Nombre del Programa		
<b>TOTAL</b>		<b>10,519,432,444.21</b>
Otros Subsidios		221,078,036.53
Sujetos a Reglas de Operación		124,730,821.02
Regulación y supervisión		44,238,311.91
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores		273,512,924.17
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas		1,277,973,316.28
Promoción y fomento		221,195,663.48
Gasto federalizado		1,316,667,366.23
Prestación de servicios públicos		3,825,622,562.27
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional		665,984,980.61
Proyectos de inversión		1,800,988,334.06
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca		0.00
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional		12,190,794.41
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión		69,422,466.93
Específicos		79,257,617.53
Pensiones y jubilaciones		586,569,248.78



Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León		Presupuesto Modificado
Quinta Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024		
Clasificador Funcional del Gasto		
<b>Total</b>		<b>10,519,432,444.21</b>
Gobierno		3,808,812,185.04
Desarrollo Social		5,621,960,158.54
Desarrollo Económico		283,973,759.77
Otras no clasificadas en funciones anteriores		804,686,340.86

Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León	
Quinta Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024	
Prioridades del Gasto	
Obra Pública Sostenible	
Seguridad y Cercanía con la Ciudadanía	
Ciudad de Ciudadanos	

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales sometemos a consideración de este Ayuntamiento la aprobación de los siguientes:

### ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba la Quinta Modificación al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024, consistente en una ampliación por un monto de **\$104,824,703.91 (Ciento cuatro millones ochocientos veinticuatro mil setecientos tres pesos 91/100 Moneda Nacional)**, ampliando el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024, para quedar en un monto de **\$10,519,432,444.21 (Diez mil quinientos diecinueve millones cuatrocientos treinta y dos mil cuatrocientos cuarenta y cuatro pesos 21/100 Moneda Nacional)**.

**SEGUNDO.** Se modifican algunas partidas presupuestales dentro de los rubros que conforman los Egresos, por lo que el Presupuesto de Egresos queda aprobado como se manifiesta en el considerando **DÉCIMO TERCERO**.

**TERCERO.** Publíquese el Considerando **DÉCIMO TERCERO** del presente dictamen en el *Periódico Oficial del Estado* y difúndanse los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* y en la Página Oficial de Internet [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx)





**MONTERREY, NUEVO LEÓN A 24 DE JULIO DE 2024.  
ASÍ LO ACUERDAN Y LO 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  
(RÚBRICA)**

**REGIDORA TANIA ELIZABETH  
PARTIDA HERNÁNDEZ  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**

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



**MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO  
DE MONTERREY**




**DISPOSICIONES Y MANUAL  
ADMINISTRATIVO  
EN MATERIA DE CONTROL  
INTERNO  
MUNICIPIO DE MONTERREY.**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

SEJ-PEP-10 01/08/22




 <b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
	<b>PÁGINA:</b>	2 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

**I. ÍNDICE**

I. ÍNDICE .....	2
II. HOJA DE FORMALIZACIÓN.....	3
III. INTRODUCCIÓN .....	4
IV. OBJETIVO .....	7
V. MARCO JURÍDICO .....	7
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	8
VII. ANEXOS .....	97
VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA.....	97
IX. CONTROL DE CAMBIOS .....	97

SEJ-PEP-10 01/08/22




 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
	<b>PÁGINA:</b>	3 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

**II. HOJA DE FORMALIZACIÓN**

APROBADO POR	ADMINISTRA	EXPIDE
<p><i>Comité de Administración de Riesgos del Municipio de Monterrey, en 1ra. Sesión Ordinaria de 2024, el día 16 de abril 2024.</i></p>	<p style="text-align: center;">                       Marla Cano Guerra  <i>Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos</i> </p>	<p style="text-align: center;">                       María De Lourdes                      Williams Couttolenc  <i>Contralora Municipal</i> </p>

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CH-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

### III. INTRODUCCIÓN

Lic. María de Lourdes Williams Couttolenc, Titular de la Contraloría Municipal del Municipio de Monterrey, Nuevo León, en ejercicio de las facultades que a la suscrita confieren los Artículos 89, 91, 92 fracción III, 101,104 fracción V y XXV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 11, 16 fracción III, 47, 49 fracción V, X y XLI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey;

#### CONSIDERANDO

Que el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Gobierno Municipal de Monterrey, Nuevo León, señala como uno de los ejes estratégicos del trabajo gubernamental de la presente administración, Ciudad Abierta, que garantice la transparencia del quehacer público, rendición de cuentas y combate a la corrupción, orientado a resultados, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación para fomentar la innovación y acercar a la ciudadanía al quehacer gubernamental.


En este contexto, con el objetivo de Mejorar la Gestión Pública Gubernamental en la Administración Pública Municipal (APM), se pretende transformar el funcionamiento de sus dependencias y entidades, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la ciudadanía, el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza el Municipio; así como el incremento en el desempeño de las personas servidoras públicas.

Que el día 16 de abril del 2024, el Comité de Administración de Riesgos del Municipio de Monterrey aprobó, y se publicará en la Gaceta del Municipio de Monterrey, Nuevo León, el Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales del Sistema de Control Interno Institucional de la Administración Pública Municipal de Monterrey como parte de las acciones instrumentadas en el

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

Municipio para estandarizar bajo criterios de simplificación administrativa, las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y los procedimientos internos que en materia de control interno, se deberán observar en el ámbito de la APM y se regula la implementación del modelo estándar de control interno y las etapas mínimas de la administración de riesgos, fortaleciendo la cultura del autocontrol y la autoevaluación, así como el seguimiento, estrategias, acciones y análisis comparativo de riesgos como un medio para contribuir a lograr las metas y objetivos de cada Dependencia o Entidad.

Durante la quinta reunión plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF) celebrada en 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO por sus siglas en inglés) 2013, y posteriormente en noviembre de 2015 se presentó una adaptación del mismo el cual lleva por nombre Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) que funge como un Modelo general de control interno, para ser adoptado y adaptado por las instituciones, en el Ámbito Estatal y Municipal, mediante la expedición de los decretos correspondientes.


Que, derivado de este supuesto, se revisó el marco normativo aplicable en materia de control interno a la APM, con objeto de identificar áreas de oportunidad, fortalecer el proceso de administración de riesgos y optimizar el relativo al Comité de Administración de Riesgos, así como lo adaptable del Marco Estatal Integrado de Control Interno.

Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en las instituciones de la APM promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Administración de Riesgos, constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, considerar la integración de las tecnologías de información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	6 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

Que de conformidad con las mejores prácticas internacionales en materia de control interno, la implementación, mantenimiento y actualización del sistema de control interno son responsabilidad de la persona Titular de la Dependencia o Entidad y, en su caso de la Contraloría, quien las cumple con la contribución de la Administración y del resto del personal; así como, con la asesoría, apoyo y vigilancia de la Dirección de Control Interno e Investigación para mantener el Sistema de Control Interno de la institución operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.


Que el Comité de Administración de Riesgos (CAR) tiene entre otros objetivos, agregar valor a la gestión institucional de las dependencias y entidades de la APM y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios, el cual será integrado con titulares de la Administración Pública Municipal, para apoyar a la Contraloría Municipal en el proceso de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, de la siguiente forma:

- a. **Presidente:** El titular de la Dirección de Control Interno e Investigación, participando con voz y voto.
- b. **Secretaría Técnica:** El titular de la Dirección de Anticorrupción, participando únicamente con voz.
- c. **Vocales:** Las personas servidoras públicas titulares de: la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, la Dirección de Transparencia, la Dirección de Fiscalización y la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos, todos participando con voz y voto.
- d. **Invitados:** Las personas servidoras públicas que sean necesarias para el desahogo de los asuntos a tratar, participando únicamente con voz.

Que, con base en las consideraciones anteriores, he tenido a bien expedir las Disposiciones y Manual Administrativo en Materia de Control Interno;

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	7 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

#### IV. OBJETIVO

Las presentes Disposiciones tienen por objetivo establecer los fundamentos y normas generales que en materia de control interno deberán observar los Titulares de las Dependencias y Entidades, con el fin de implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública; así como el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional en la Administración Pública Municipal.

Los Titulares, así como los demás servidores públicos de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, en sus respectivos niveles de control interno, establecerán actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno Institucional, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF) y como base las presentes Disposiciones, para el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes (operación, información, cumplimiento y salvaguarda de los activos).

#### V. MARCO JURÍDICO

##### A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO por sus siglas en inglés).


##### B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006.

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	8 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
- Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco COSO 2013, publicado durante la quinta reunión del Sistema Nacional de Fiscalización SNF celebrada en 2014.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre de 2016; y reformado el 05 de septiembre de 2018.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Acuerdo por el cual se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de febrero de 2018.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales del Sistema de Control Interno Institucional para la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de agosto de 2017.

#### D. NIVEL MUNICIPAL


- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 03 de enero de 2022.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 07 de noviembre de 2022.
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de diciembre de 2018.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales del Sistema de Control Interno Institucional de la Administración Pública Municipal de Monterrey, aprobado por el Comité de Administración de Riesgos del Municipio de Monterrey, Nuevo León el 16 de abril de 2024.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO PRIMERO.** – El presente acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones, que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal del Municipio de

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	9 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

Monterrey deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – En términos del Artículo Primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:

## DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

### 6.1. TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### 6.1.1. CAPÍTULO I. Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones

##### 1. BASE DE REFERENCIA, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las personas Titulares y, en su caso, el Órgano de Gobierno, así como las demás personas servidoras públicas de las instituciones que integran la APM en sus respectivos niveles de control interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su sistema de control interno, tomando como referencia el Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales del Sistema de Control Interno Institucional para la Administración Pública Municipal de Monterrey y como base las presentes Disposiciones, para el cumplimiento del objetivo del Control Interno en las categorías correspondientes (operación, información, cumplimiento y salvaguarda).

Para las Dependencias y Entidades Municipales que tengan un Comité de Vigilancia y agreguen en su Orden del Día, de forma permanente y complementaria, los temas que se establecen en el Comité de Administración de Riesgos, se considerará que el primero asume las funciones de este último.


##### 2. DEFINICIONES

- I. **Acción (es) de control:** las actividades determinadas e implantadas por las personas Titulares de las dependencias o entidades y demás personas servidoras públicas de la Administración para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.
- II. **Acción (es) de mejora:** las actividades determinadas e implantadas por las y los Titulares de las dependencias o entidades y demás personas servidoras públicas de la Administración para eliminar debilidades de control interno, diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos, así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- III. **Administración:** las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios diferentes a la persona Titular de la dependencia o entidad.
- IV. **Administración de riesgos:** el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los

SEJ-PEP-10 01/08/22






 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>10 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la Administración, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

- V. **APM:** Administración Pública Municipal.
- VI. **Área (s) de oportunidad:** la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o de nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- VII. **Autocontrol:** la implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficientes el logro de metas y objetivos institucionales.
- VIII. **Carpeta electrónica:** la aplicación informática que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité.
- IX. **Comisario:** Persona Titular de la Contraloría Municipal en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;
- X. **Comité y/o CAR:** el Comité de Administración de Riesgos.
- XI. **Competencia profesional:** la cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de las personas para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.
- XII. **Contralor (a):** Persona Titular de la Contraloría Municipal.
- XIII. **Contraloría:** La Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control;
- XIV. **Control Correctivo:** el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.
- XV. **Control detectivo:** el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.
- XVI. **Control Interno:** el proceso efectuado por la persona Titular de la dependencia o entidad, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y las demás personas servidoras públicas de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.
- XVII. **Control preventivo:** el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos,

SEJ-PEP-10 01/08/22




	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	11 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

- desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de metas y objetivos institucionales.
- XVIII. COSO:** Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO por sus siglas en inglés).
- XIX. DCII:** Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal de Monterrey.
- XX. Debilidad (es) de control interno:** la insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculiza o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización.
- XXI. Dependencias:** Las referidas en el Artículo 16 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- XXII. Disposiciones:** las disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- XXIII. Economía:** los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida.
- XXIV. Eficacia:** el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en lugar, tiempo, calidad y cantidad.
- XXV. Eficiencia:** el logro de los objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos.
- XXVI. Elementos de control:** los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su Sistema de Control Interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable.
- XXVII. Entidades:** los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y lo dispuesto en el artículo 155 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- XXVIII. Evaluación del Sistema de Control Interno:** el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo de control interno en sus respectivas categorías.
- XXIX. Factor (es) de riesgo:** la circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.
- XXX. Gestión de riesgos de corrupción:** Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o información, se pueden dañar los intereses de una institución, para

SEJ-PEP-10 01/08/22






	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	12 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por una persona servidora pública, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos.

- XXXI. Impacto o efecto:** las consecuencias negativas que se generarían en la institución en el supuesto de materializarse el riesgo.
- XXXII. Informe Anual:** Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
- XXXIII. Institución (es):** las que se refieren las fracciones XXI y XXVII del presente numeral.
- XXXIV. Líneas de reporte:** las líneas de comunicación, interna y externas, a todos los niveles de organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones.
- XXXV. Mapa de riesgos:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
- XXXVI. Matriz de Administración de Riesgos:** la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.
- XXXVII. MICI:** Modelo del Marco Integrado de Control Interno, del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano.
- XXXVIII. MIR y/o Matriz de Indicadores para Resultados:** la herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades, y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación de Desempeño.
- XXXIX. Mejora continua:** al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia y eficiencia y economía de su gestión, y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.
- XL. Modelo Estándar de Control Interno:** al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al Sistema de Control Interno Institucional.

SEJ-PEP-10 01/08/22




	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	13 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

- XXI. Objetivos institucionales:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo estructurado en 5 ejes rectores, en los términos de La Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.
- XXII. OIC:** Órgano Interno de Control, también denominado Órgano de Control interno, lo constituye la Contraloría Municipal.
- XXIII. Órgano de Gobierno:** el Ayuntamiento es el cuerpo colegiado deliberante y autónomo, constituye el órgano de gobierno de cada Municipio, el cual está conformado por los regidores y síndicos, representa la autoridad superior del Gobierno Central. Así mismo, en las entidades paramunicipales como lo son los Institutos y Fideicomisos, estos poseen según su caso, Junta Directiva, Comité Técnico u órgano supremo equivalente conforme a los respectivos documentos de creación de las entidades paramunicipales.
- XLIV. Procesos administrativos:** aquellos necesarios para la gestión interna de la Institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.
- XLV. Probabilidad de ocurrencia:** la estimación de que se materialice un riesgo en un periodo determinado.
- XLVI. Procesos sustantivos:** aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión.
- XLVII. Programa presupuestario:** la categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas.
- XLVIII. PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- XLIX. PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno.
- L. Riesgo:** el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.
- LI. Riesgo (s) de corrupción:** la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye sobornos, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por una persona servidora pública, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas.
- LII. Seguridad razonable:** el alto nivel de confianza, mas no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados.
- LIII. Sesión (es) virtual (es):** la celebrada a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen.

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	14 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

**LIV. Sistema de Control Interno Institucional o SCII:** el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

**LVI. Sistema de información:** el conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la institución.

**LVI. SNF:** Sistema Nacional de Fiscalización.

**LVII. TIC's:** las Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**LVIII. Titular:** Persona Titular de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Municipal;

**LIX. Unidades Administrativas:** las comprendidas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente; y

**LX. UTIC:** Unidad administrativa en la Institución, responsable de proveer infraestructura y servicios de TIC's.

#### 6.1.2. CAPÍTULO II. Responsables de su Aplicación y Vigilancia.

##### 3. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Será responsabilidad de la persona Titular y demás personas servidoras públicas de la Institución, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua, además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes Disposiciones.


En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiando los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan, en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

##### 4. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Y ENLACES

La persona Titular de la Institución designará mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Contraloría Municipal, a una persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior como Responsable de la Coordinación de Control Interno para asistirle en la aplicación y seguimiento de las presentes Disposiciones. El nombramiento recaerá

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>15 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

preferentemente en la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, Dirección Administrativa, o equivalente.

La persona responsable de la Coordinación de Control Interno designará a dos Enlaces, un Enlace de Control Interno y un Enlace de Administración de Riesgos, mediante oficio dirigido a la Persona Titular de la Contraloría Municipal para cada uno de los procesos contemplados en este instrumento, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior a la persona responsable de la Coordinación de Control Interno. Se podrá nombrar a una persona servidora pública como Enlace en más de un proceso, pero al menos deberán designarse dos enlaces para la totalidad de los procesos.

En los oficios de designación y sustitución serán dirigidos a la persona Titular de la Contraloría, con el propósito de que ésta solicite la baja y alta para los designados de claves de acceso al sistema informático. Los cambios en las designaciones anteriores se informarán de la misma forma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.

**5. DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA**

La Contraloría, por sí o a través de los OIC y los comisarios públicos, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las Disposiciones. Adicionalmente, la Dirección de Control Interno e Investigación, en el ámbito de su competencia, otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a las personas Titulares y demás personas servidoras públicas de la Institución para la implementación de su SCII.

**6.1.3. CAPÍTULO III. Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

**6. DE LAS CUENTAS DE CORREO ESTANDARIZADAS**

La persona responsable de la Coordinación de Control Interno y los Enlaces deberán contar con cuentas de correo estandarizadas con el dominio de la Institución o, en su defecto, gestionar su creación y asignación a través de la UTIC o, en su caso, la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, éstas serán el medio oficial de comunicación de la Contraloría.


**7. DE LA SISTEMATIZACIÓN**

Las instituciones que hayan realizado acciones de mejora funcionales y una sistematización integral de los procesos en materia de Control Interno podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante la DCII, que los mismos son compatibles con lo establecido en las Disposiciones.

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>16 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

## 6.2. TÍTULO SEGUNDO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

### 6.2.1. CAPÍTULO I. Estructura Del Modelo.

#### 8. CATEGORÍAS DEL OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.

El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Institución dentro de las siguientes categorías:

- I. **Operación:** Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos.
- II. **Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación.
- III. **Cumplimiento:** Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las Instituciones, y
- IV. **Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

#### 9. NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

##### PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de esta norma la persona Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:


1. **Mostrar actitud de respaldo y compromiso.** - La persona Titular y la Administración deben tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad y en lo particular con lo dispuesto en el Acuerdo del Municipio de Monterrey por el que se expide el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Municipio de Monterrey.

##### Actitud de Respaldo de la persona Titular y la Administración

- 1.1. La persona Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben demostrar mediante su actitud de compromiso, la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	17 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

- 1.2. La persona Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la institución. En los órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Municipal, los distintos niveles administrativos en la estructura organizacional también deben establecer la "actitud de respaldo de la Administración".
- 1.3. Las directrices, actitudes y conductas de la persona Titular y, en su caso, del Órgano de Gobierno deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de las personas servidoras públicas en la institución.
- 1.4. La actitud de respaldo de las personas Titulares y la Administración puede ser un impulsor, como se muestra en los párrafos anteriores, o un obstáculo para el control interno.

**Normas de Conducta**

- 1.5. La Administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.
- 1.6. La Administración, con la supervisión de la persona Titular o, en su caso, del Órgano de Gobierno, debe definir las expectativas que guarda la institución respecto a los valores éticos en las normas de conducta.


**Apego a las Normas de Conducta**

- 1.7. La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas frente a las normas de conducta de la institución y atender oportunamente cualquier desviación identificada.
- 1.8. La Administración debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en toda la institución.
- 1.9. La Contraloría en coordinación con el Comité de Ética e Integridad debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a las personas servidoras públicas, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	18 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

**Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción**

- 1.10. La Contraloría en coordinación con el Comité de Ética e Integridad debe articular un programa, política o lineamiento institucional de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todas las personas servidoras públicas; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en la institución, como parte del componente de administración de riesgos (con todos los elementos incluidos en dicho componente).

**Cumplimiento, Supervisión y Actualización Continua del Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción**

- 1.11. La Contraloría en coordinación con el Comité de Ética e Integridad debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones anuales internas y/o externas a que esté sujeta.

2. **Ejercer la responsabilidad de vigilancia.** - La persona Titular y, en su caso, el Órgano de Gobierno, es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto:

**Estructura de Vigilancia**


- 2.1. La persona Titular es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características de la institución.

**Responsabilidades de la persona Titular o, en su caso, del Órgano de Gobierno**

- 2.2. La persona Titular y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar las operaciones de la institución, ofrecer orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>19 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

asegurar que la institución logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

**Requisitos de un Órgano de Gobierno o de la persona Titular**

- 2.3. En la selección de la persona Titular y, en su caso, las personas que componen el Órgano de Gobierno se debe considerar el conocimiento necesario respecto de la institución, los conocimientos especializados pertinentes, y su neutralidad, independencia y objetividad técnica requeridos para cumplir con las responsabilidades de vigilancia en la institución.
- 2.4. La persona Titular o, en su caso, las personas que componen el Órgano de Gobierno, deben comprender los objetivos de la institución, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.
- 2.5. La persona Titular o, en su caso, los miembros el Órgano de Gobierno, deben demostrar además la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el control interno de la institución.
- 2.6. En la determinación del número de personas que componen al Órgano de Gobierno, en su caso, se debe considerar la necesidad de incluir personal con otras habilidades especializadas, que permitan la discusión, ofrezcan orientación constructiva a la Persona Titular y favorezcan la toma de decisiones adecuadas.
- 2.7. La institución debe considerar la inclusión de miembros independientes en el Órgano de Gobierno, en su caso, y cuando las disposiciones jurídicas y normativas aplicables lo permitan.

**Vigilancia General del Control Interno**


- 2.8. La persona Titular o, en su caso, el órgano de gobierno debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por la Administración. Las responsabilidades de la persona Titular respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:

- **Ambiente de Control.** Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante la persona Titular o, en su caso, todas las personas que componen el Órgano de Gobierno y de las principales partes interesadas.

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	20 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

- **Administración de Riesgos.** Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión (omisión) de controles por parte de cualquier persona servidora pública.
- **Actividades de Control.** Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.
- **Información y Comunicación.** Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos institucionales.
- **Supervisión.** Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

#### Corrección de deficiencias


- 2.9. La persona Titular o, en su caso, el órgano de gobierno debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.
  - 2.10. La Administración debe informar a la persona Titular o, en su caso, el órgano de gobierno sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas.
  - 2.11. La persona Titular o, en su caso, el órgano de gobierno es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.
3. **Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.** - La persona Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados:

#### Estructura Organizacional

- 3.1. La persona Titular debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades especializadas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en la consecución de sus objetivos.
- 3.2. La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas unidades para que la institución alcance sus

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>21 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.

- 3.3. Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.
- 3.4. La Administración debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

**Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad**

- 3.5. Para alcanzar los objetivos institucionales, la persona Titular debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo de la institución.
- 3.6. La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos.
- 3.7. La persona Titular debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.


**Documentación y Formalización del Control Interno**

- 3.8. La Administración debe desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.
- 3.9. La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno.
- 3.10. La Administración debe documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la institución. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la institución.
- 3.11. La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de las cinco Normas Generales de

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>22 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

Control Interno depende del juicio de la Administración, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables.

- 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.** - La Administración es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo:

**Expectativas de Competencia Profesional**

- 4.1. La Administración debe establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos institucionales para ayudar a la institución a lograr sus objetivos.
- 4.2. La Administración debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno.
- 4.3. El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno. La Administración debe evaluar la competencia profesional del personal en toda la institución.

**Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales**

- 4.4. La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.


**Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias**

- 4.5. La Administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.
- 4.6. La Administración debe seleccionar y capacitar a las personas candidatas que asumirán los puestos clave. Si la Administración utiliza servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a puestos clave, debe evaluar si éstos pueden continuar con los puestos clave y debe identificar otros servicios tercerizados para tales puestos.

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
	<b>PÁGINA:</b>	23 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

- 4.7. La Administración debe definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.
5. **Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.** - La Administración debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SCII:

**Establecimiento de la Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno**


- 5.1. La Administración debe establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. La persona Titular o, en su caso, el órgano de Gobierno debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.
- 5.2. En caso de que la Administración establezca incentivos para el desempeño del personal, debe reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y normas de conducta de la institución.
- 5.3. La Administración debe responsabilizar a las organizaciones de servicios que contrate por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen.
- 5.4. La Administración, bajo la supervisión de la persona Titular o, en su caso, del Órgano de Gobierno debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.

**Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.**

- 5.5. La Administración debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la institución.
- 5.6. La Administración es responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a las personas empleadas a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	24 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

**SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas. Para la aplicación de esta norma, la persona Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

- 6. **Definir Metas y Objetivos institucionales.** - La persona Titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Institucionales:


**Definición de Objetivos**

- 6.1. La Administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados.
- 6.2. La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la institución. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.
- 6.3. La Administración debe definir objetivos en términos medibles cuantitativa y/o cualitativamente de manera que se pueda evaluar su desempeño.
- 6.4. La Administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno.
- 6.5. La Administración debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas de la institución, así como con el Plan Municipal de

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
	<b>PÁGINA:</b>	25 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

Desarrollo, los Programas Institucionales, sectoriales, especiales y demás planes, programas y disposiciones aplicables.

- 6.6. La Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la institución.

- 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos.** - La Administración debe identificar riesgos en todos los procesos institucionales, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales. Los riesgos deben ser comunicados al personal de la institución, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas:

**Identificación de Riesgos**


- 7.1. La Administración debe identificar riesgos en toda la institución para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales y Especiales y demás planes y programas aplicables, de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
- 7.2. Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan a la institución. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta la institución cuando la Administración no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.
- 7.3. La Administración debe considerar todas las interacciones significativas dentro de la institución y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda la institución.

**Análisis de Riesgos**

- 7.4. La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	26 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

- 7.5. La Administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institución como a nivel transacción. La Administración debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.
- 7.6. Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. La Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.

**Respuesta a los Riesgos**

- 7.7. La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.
- 7.8. Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que la institución alcanzará sus objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

**8. Considerar el Riesgo de Corrupción.** - La Administración debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos:


**Tipos de Corrupción**

- 8.1. La Administración debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la institución para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:
  - **Informes Financieros Fraudulentos.** Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.

SEJ-PEP-10 01/08/22






 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>27 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

- **Apropiación indebida de activos.** Entendida como el robo de activos de la institución. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
- **Conflicto de interés.** Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de una persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- **Utilización de los recursos asignados** y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.
- **Pretensión de la persona servidora pública de obtener beneficios adicionales** a las contraprestaciones comprobables que la Institución le otorga por el desempeño de su función.
- **Participación indebida de la persona servidora pública en la selección,** nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier persona servidora pública, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para la persona servidora pública o para una tercera persona.
- **Aprovechamiento del cargo o comisión de la persona servidora pública** para inducir a que otra persona servidora pública o tercera persona efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para una tercera persona.
- **Coalición con otras personas servidoras públicas o terceras personas** para obtener ventajas o ganancias ilícitas.
- **Intimidación de la persona servidora pública o extorsión** para presionar a otra persona a realizar actividades ilegales o ilícitas.
- **Tráfico de influencias.** Consiste en que la persona servidora pública utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otra persona servidora pública efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios(as) o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.
- **Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés.** Cuando en el ejercicio de sus funciones, la persona servidora pública llegara a advertir actos u omisiones que pudieran constituir faltas

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b> 28 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

- **Peculado.** Cuando la persona servidora pública autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

- 8.2. Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito, el abuso de autoridad, o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para una tercera persona.

#### **Factores de Riesgo de Corrupción**


- 8.3. La Administración debe considerar los factores de riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren.
- 8.4. La Administración al utilizar el abuso, desperdicio y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, debe considerar que cuando uno o más de estos están presentes podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.

#### **Respuesta a los Riesgos de Corrupción**

- 8.5. La Administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.
- 8.6. La Administración debe responder a los riesgos de corrupción mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos institucionales analizados. Esto posibilita la

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>29 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

implementación de controles anticorrupción en la institución. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.

- 9. Identificar, analizar y responder al cambio.** - La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales y/o surgir nuevos riesgos. Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos se refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la institución mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

#### **Identificación del Cambio**

- 9.1. En la administración de riesgos o un proceso similar, la Administración debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos.
- 9.2. La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).


#### **Análisis y Respuesta al Cambio**

- 9.3. La Administración debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado.
- 9.4. Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos.

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>30 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

**TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL**

Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales, así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias. En todos los niveles de la institución existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todas las personas servidoras públicas conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa. Para la aplicación de esta norma, la persona Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

**10. Diseñar actividades de control.** - La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción:

**Respuesta a los Objetivos y Riesgos**


10.1. La Administración debe diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

**Diseño de Actividades de Control Apropiadas**

10.2. La Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan a la persona Titular y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la institución:

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>31 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

- Revisiones por la Administración del desempeño actual, a nivel función o actividad.
  - Administración del capital humano.
  - Controles sobre el procesamiento de la información.
  - Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
  - Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
  - Segregación de funciones.
  - Ejecución apropiada de transacciones.
  - Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
  - Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.
  - Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.
- 10.3. Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La primera se dirige a evitar que la institución falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre, antes de que concluya la operación, cuando la institución no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo, y corrige las acciones para ello.
- 10.4. La Administración debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos institucionales. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la Administración debe diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, unidad administrativa o función.
- 10.5. Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes. Si las operaciones en la Institución descansan en tecnologías de información, la Administración debe diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato de la institución.


**Diseño de Actividades de Control en varios niveles**

- 10.6. La Administración debe diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>32 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

- 10.7. La Administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la institución cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.
- 10.8. Los controles a nivel institución tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con más de una de las Normas Generales.
- 10.9. Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.
- 10.10. Al elegir entre actividades de control a nivel institución o de transacción, la Administración debe evaluar el nivel de precisión necesario para que la institución cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación, la regularidad del control y su correlación directa con los procesos operativos pertinentes.


**Segregación de Funciones**

- 10.11. La Administración debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.
- 10.12. La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza una sola servidora pública, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más personas servidoras públicas se confabulan para eludir los controles.
- 10.13. Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>33 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

**11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.** - La Administración debe desarrollar actividades de control que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos institucionales.

**Desarrollo de los Sistemas de Información**

La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la institución de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.

11.1. La Administración debe desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

11.2. La Administración debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de la institución. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la institución. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.


11.3. La Administración también debe evaluar los objetivos de procesamiento de información: integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.

**Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas**

11.4. La Administración debe diseñar actividades de control apropiadas en los sistemas de información para garantizar la cobertura de los objetivos de

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>34 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.

- 11.5. Los controles generales (a nivel institución, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.
- 11.6. Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación, son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.


**Diseño de la Infraestructura de las TIC's**

- 11.7. La Administración debe diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de TIC's. Las TIC's requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC's de la institución puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada. La Administración debe evaluar los objetivos de la institución y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's.
- 11.8. La Administración debe mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC's. La Administración también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC's. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	35 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros.

#### **Diseño de la Administración de la Seguridad**


- 11.9. La Administración debe diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
- 11.10. La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC's, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. La Administración debe diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger a la institución del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.
- 11.11. La Administración debe evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas.
- 11.12. La Administración debe diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios.

#### **Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's**

- 11.13. La Administración debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. La Administración puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC's al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.
- 11.14. La Administración puede adquirir software de TIC's, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>36 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizadas.

- 11.15. La contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's es otra alternativa y la Administración también debe evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.

**12. Implementar Actividades de Control.** - La Administración debe poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.

**Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.**

- 12.1. La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.
- 12.2. La Administración debe documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.
- 12.3. Las personas servidoras públicas de las unidades que ocupan puestos clave pueden definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. La Administración debe comunicar a las personas servidoras públicas las políticas y procedimientos para que éstas puedan implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tienen asignadas.


**Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.**

- 12.4. La Administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
	<b>PÁGINA:</b>	37 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

**CUARTA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que las personas servidoras públicas generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el Sistema de Control Interno debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida de las personas pertinentes.

Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos. La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la institución.

Para la aplicación de esta norma, la persona Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

**13. Usar Información relevante y de calidad.** - La Administración debe implementar los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales y den soporte al SCII;


**Identificación de los Requerimientos de Información**

- 13.1. La Administración debe diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.
- 13.2. La Administración debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en la institución, en sus objetivos y riesgos, la

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>38 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

**Datos Relevantes de Fuentes Confiables**

13.3. La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

**Datos Procesados en Información de Calidad**

13.4. La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno.  
 13.5. La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la institución.


**14. Comunicar Internamente.** - La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables para difundir la información relevante y de calidad.

**Comunicación en toda la Institución**

14.1. La Administración debe comunicar información de calidad a toda la institución utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la institución.  
 14.2. La Administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno.  
 14.3. La Administración debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
	<b>PÁGINA:</b>	39 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

- 14.4. La persona Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada a la persona Titular o al Órgano de Gobierno debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.
- 14.5. Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.

**Métodos Apropriados de Comunicación**

- 14.6. La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo para comunicar la información, y los requisitos legales o reglamentarios.
  - 14.7. La Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.
- 15. Comunicar Externamente.** - La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables para difundir la información relevante.


**Comunicación con Partes Externas**

- 15.1. La Administración debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>40 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, Instituciones gubernamentales, y el público en general.


- 15.2. La Administración debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados. La Administración debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno.
- 15.3. La Administración debe recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno.
- 15.4. La persona Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la persona Titular o al Órgano de Gobierno debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.
- 15.5. Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la institución. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir a las instituciones establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. La Administración debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

**Métodos Apropiados de Comunicación**

- 15.6. La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>41 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

- que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios.
- 15.7. Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con las personas servidoras públicas. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.
  - 15.8. Las instituciones deben informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.

**QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA**

Son las actividades establecidas y operadas por las personas responsables designadas por la persona Titular de la institución, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por la Contraloría Municipal y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución, división, unidad administrativa o función.


La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El Sistema de Control Interno Institucional debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b> 42 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

Para la aplicación de esta norma, la persona Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

**16. Realizar actividades de supervisión.** - La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en la institución y su entorno.

#### **Establecimiento de Bases de Referencia**

- 16.1. La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado por la Administración. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la institución.
- 16.2. Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración debe utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales, realizar los cambios necesarios para reducir las, ajustando el diseño del control interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos institucionales o mejorar la eficacia operativa del control interno. Como parte de la supervisión, la Administración debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de control interno subsecuentes.


#### **Supervisión del Control Interno**

- 16.3. La Administración debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la institución, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>43 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		


- 16.4. La Administración debe realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones.
- 16.5. La Administración puede incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro de la institución y en su entorno.
- 16.6. Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno.
- 16.7. La Administración conserva la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.

**Evaluación de Resultados**

- 16.8. La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.
- 16.9. La Administración debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, derivados de modificaciones en la institución y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el control interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>44 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

**17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.** - Todas las personas servidoras públicas de la institución deben comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a las personas responsables de adoptar medidas correctivas, como a la persona Titular, a la Administración y, en su caso, al Órgano de Gobierno, a través de las líneas de reporte establecidas. La Administración es responsable de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por las personas responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado de la institución.

**Informe sobre Problemas**

- 17.1. Todas las personas servidoras públicas deben reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración, las unidades especializadas, en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.
- 17.2. Todas las personas servidoras públicas pueden identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente a la persona servidora pública, en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, las personas servidoras públicas pueden considerar informar determinadas cuestiones al Órgano de Gobierno o, en su caso, a la persona Titular.
- 17.3. En función de los requisitos legales o de cumplimiento, la institución también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como Regidores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que la institución está sujeta.


**Evaluación de Problemas**

- 17.4. La Administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	45 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

**Acciones Correctivas**

17.5. La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, la persona Titular o la Administración, o el Órgano de Gobierno, en su caso, deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

**6.2.2. CAPÍTULO II. Responsabilidades y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional**

**10. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

El control interno es responsabilidad de la persona Titular de la institución, quien lo implementa con apoyo de la Administración (mandos superiores y medios) y del resto de las personas servidoras públicas, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

**I. GENÉRICAS:**

Todas las personas servidoras públicas de la institución, son responsables de:


- a) Informar a la persona superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables, y
- b) Evaluar el SCII verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.

**II. DE LA PERSONA TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:**

- a) Determinarán las metas y objetivos de la Institución como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de la Institución para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>46 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

- b) Establecerán y mantendrán un SCII apropiado, operando y actualizado conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento.
- c) La persona Titular supervisará que la evaluación del SCII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;
- d) Verificarán que el Control Interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.
- e) La persona Titular aprobará el PTCI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención.
- f) La persona Titular aprobará la metodología para la administración de riesgos.
- g) La persona Titular instruirá y supervisará que las unidades administrativas, la persona responsable de la Coordinación de Control Interno y la persona Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de Administración de Riesgos Institucional y acordará con la persona responsable de la Coordinación de Control Interno la metodología de administración de riesgos.
- h) La persona Titular instruirá a las unidades administrativas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

**III. DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO:**


**En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con la Institución, La Contraloría Municipal y la DCII, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII.
- b) Acordar con la persona Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
- c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la institución.

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>47 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

- d) Revisar con la persona Enlace del SCII y presentar para aprobación de la persona Titular de la Institución el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.


**En la Administración de Riesgos:**

- e) Acordar con la persona Titular de la Institución la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear al proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas de la Institución, por conducto de la persona Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos.
- f) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones, se deberá informar por escrito a la DCII.
- g) Convocar a las personas servidoras públicas titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, a la persona Titular de la Contraloría Municipal y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización de la persona Titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto.
- h) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con la persona Titular de la Institución y la persona Enlace de Administración de Riesgos.
- i) Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con la persona Enlace de Administración de Riesgos.
- j) Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- k) Presentar anualmente para firma de la persona Titular de la Institución y el Enlace de Administración de Riesgos la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- l) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas.

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b> 48 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

- m) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité de Administración de Riesgos.
- n) Verificar que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances trimestrales del PTAR.

**En el Comité de Administración de Riesgos:**


- o) Determinar, conjuntamente con el Presidente y la persona Titular de la Secretaría Técnica, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución.
- p) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- q) Solicitar al Enlace del Comité que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas de la Institución, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

**IV. DEL ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre la persona responsable de la Coordinación de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución.
- b) Definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCII;
- c) Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las Unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- d) Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno;
- e) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión de la persona responsable de la Coordinación de Control Interno;
- f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión de la persona responsable de la Coordinación de Control Interno;

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
	<b>PÁGINA:</b>	49 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

- g) Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo a la persona responsable de la Coordinación de Control Interno;
- h) Incorporar en la base de archivo digital el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados.

**V. DEL ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:**


- a) Ser el canal de comunicación e interacción con la persona responsable de la Coordinación de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;
- b) Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Institución, las acciones para, su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- c) Para tal efecto, se podrá utilizar el formato de Matriz de Administración de Riesgos, que se entregará por parte de la Dirección de Control Interno e Investigación, como parte de la implementación del SCII;
- d) Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar a la persona responsable de la Coordinación de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- e) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- f) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral;
- g) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por las personas servidoras públicas de la institución, así como los determinados por el Comité de Administración de Riesgos;
- h) Incorporar en la base de datos digital la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

**VI. DEL ENLACE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:**

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>50 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre la persona responsable de la Coordinación de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución.
- b) Solicitar a las unidades administrativas de la Institución la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité.
- c) Remitir a la persona responsable de la Coordinación de Control Interno la información institucional consolidada para su revisión y validación.
- d) Integrar y capturar la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
- e) Registrar en el Sistema Informático el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité.

**VII. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:**

**En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:**


- a) Asesorar y apoyar a la Institución de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII;
- b) Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, se cumplan en tiempo y forma;

**En la Administración de Riesgos:**

- c) Apoyar a la Institución de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
- d) Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- e) Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos.
- f) Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y
- g) Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité de Administración de Riesgos, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b> 51 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

### CAPÍTULO III Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno

#### Sección I.

#### Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional

##### 11. DE LA EVALUACIÓN DEL SCII.

El SCII deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por las personas servidoras públicas responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus 17 Principios de control interno, así como de tener a la disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el SCII, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos, cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y como máximo los que determine la institución conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su SCII.


La Institución determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SCII, cuando éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macroproceso, estén concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo y programas especiales y/o transversales.
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución.
- c) Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios.
- d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía, en especial permisos, licencias y concesiones.
- e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
- f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>52 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

- g) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
- h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

La institución deberá elaborar y remitir, en el mes de noviembre de cada año, a la DCII una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SCII, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

Proceso	Id.	Nombre del Proceso	Tipo de Proceso	Unidad Responsable (Auctoritas Efficax)	Precedencia y Justificación	Criterios de Selección													
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1	1	Manual de Organización	Administrativo		Documento de Inducción y Capacitación.	1	1	1	1	1								1	6
2	2	Proceso B																	0
3	3	Proceso C																	0
4	4	Proceso D																	0
5	5	Proceso E																	0
6	6	Proceso E																	0

Este formato forma parte del Archivo Excel automatizado que será entregado a cada Dependencia o Entidad para la Implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de parte de la Dirección de Control Interno e Investigación. La evaluación del SCII se realizará identificando la implementación y operación de las cinco Normas Generales de Control Interno y sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes 33 elementos de control:

**PRINCIPIOS DE LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**


**AMBIENTE DE CONTROL**

- Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos
- Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión
- Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad
- Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia
- Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
	<b>PÁGINA:</b>	53 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

- Principio 6: Especifica objetivos relevantes
- Principio 7: Identifica y analiza los riesgos
- Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude
- Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

**ACTIVIDADES DE CONTROL**

- Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control
- Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología
- Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos

**INFORMAR Y COMUNICAR**

- Principio 13: Usa Información Relevante
- Principio 14: Comunica internamente
- Principio 15: Comunica externamente

**SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA**

- Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes
- Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias


**33 ELEMENTOS DE CONTROL**

**PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL**

1. Las personas servidoras públicas de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional);
2. Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a las personas servidoras públicas encargadas de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional);
3. La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional);
4. Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional);

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	54 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre las personas servidoras públicas que autorizan, ejecutan, vigilan, evalúan, registran o contabilizan las transacciones de los procesos;
6. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional);
7. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y
8. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

**SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

9. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control;
10. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por la persona servidora pública facultada conforme a la normatividad;
11. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de las personas responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos; y,
12. Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.


**TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL**

13. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's;
14. Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>55 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		


15. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales;
16. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos;
17. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia;
18. Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención;
19. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;
20. Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia;
21. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's;
22. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren;
23. En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados de las personas servidoras públicas que causaron baja, tanto a espacios físicos como a TIC's; y
24. Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital de la Institución en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).

**CUARTA. INFORMAR Y COMUNICAR**

25. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
26. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico,

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>56 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

- objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos;
27. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso;
  28. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma;
  29. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional); y
  30. Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).

**QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA**

31. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno;
32. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de Seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso; y
33. Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte de la persona Titular y la Administración, Contraloría Municipal o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.


La persona servidora pública responsable de la Coordinación de Control Interno deberá implementar acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control. La persona responsable o dueño del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.

La DCII difundirá por medio del archivo **IMPLEMENTACIÓN DEL SCII**, en base de datos digital, el listado de evidencias documentales y/o electrónicas sugeridas para

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>57 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

sustentar la aplicación de cada elemento de control interno, las cuales podrán ser consideradas y/o complementadas con otras que la propia Institución tenga establecidas para comprobar que cumple con las condiciones del elemento de control.

#### **12. EVALUACIÓN DE ELEMENTOS DE CONTROL ADICIONALES.**

Con el propósito de fortalecer el SCII y que sea adaptable a las particularidades institucionales, la persona servidora pública responsable de la Coordinación de Control Interno podrá incorporar en la evaluación del SCII e implementación de los 17 Principios, elementos de control adicionales a los descritos en el numeral anterior, los cuales deberán basarse en los específicos detallados en el numeral 9 de las presentes Disposiciones, mismos que retomarán lo establecido en el MICI.

La Contraloría Municipal podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el SCII, sin embargo, será la persona servidora pública responsable de la Coordinación de Control Interno quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

En caso de que, como resultado de la evaluación de los elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades de control, deberán incorporarse al PTCI con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.

#### **Sección II.**

#### **Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional**

#### **13. DE SU PRESENTACIÓN**

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, las personas Titulares presentarán con su firma autógrafa un Informe Anual:

- I. Al Contralor (a), a más tardar el 31 de enero de cada año.
- II. Al Comité de Administración de Riesgos, en la primera sesión ordinaria.
- III. Al Órgano de Gobierno (Cabildo), en su caso, en su primera sesión ordinaria del año.

#### **14. DE LOS APARTADOS QUE LO INTEGRAN**


El Informe Anual no deberá exceder de tres cuartillas y se integrará con los siguientes apartados:

- I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII:

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	58 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

- a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno;
  - b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, que acredite su operación, (Porcentaje de cumplimiento de 80% o superior);
  - c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, no sea suficiente para acreditar su operación, (Porcentaje de cumplimiento de 79% o inferior); y
  - d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional.
- II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) del ejercicio inmediato anterior.
- III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.

La evaluación del SCII y el PTCI deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo.

**15. DE LA SOLICITUD DEL INFORME ANUAL EN FECHA DISTINTA**

La DCII podrá solicitar el Informe Anual con fecha distinta al 31 de enero de cada año, por instrucciones superiores, caso fortuito o causas de fuerza mayor.

**Sección III.**


**Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno.**

**16. INTEGRACIÓN DEL PTCI Y ACCIONES DE MEJORA**

El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y la persona servidora pública responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCI deberá presentar la firma de autorización de la persona Titular de la Institución, de revisión de la persona servidora pública responsable de la Coordinación de Control Interno y de elaboración del Enlace del SCII.

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>59 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCI, deberá ser resguardada por las personas servidoras públicas responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

**17. ACTUALIZACIÓN DEL PTCI**

El PTCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por la persona Titular de la Contraloría Municipal, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCI original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Institución. El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité de Administración de Riesgos para su conocimiento y posterior seguimiento.

**18. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCI**


I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente por la persona servidora pública responsable de la Coordinación de Control Interno para informar trimestralmente a la persona Titular de la Institución el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité de Administración de Riesgos;
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; y
- d) Firma de autorizado de la persona servidora pública responsable de la Coordinación de Control Interno y de elaborado del Enlace de Control Interno.

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>60 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

II. La persona servidora pública responsable de la Coordinación de Control Interno deberá presentar dicho reporte:

- a) A la persona Titular de la Contraloría Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación, y
- b) Al Comité de Administración de Riesgos, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

**19. INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCI**

La persona Titular de la Contraloría Municipal por medio de la Dirección de Control Interno e Investigación realizará la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

- I. A la persona Titular de la Institución y a la persona servidora pública responsable de la Coordinación de Control Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCI, y
- II. Al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

**Sección IV.**

**Evaluación de la Contraloría Municipal al Informe Anual y PTCI.**

**20. INFORME DE RESULTADOS**

La persona Titular de la Contraloría Municipal evaluará el Informe Anual y el PTCI, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:


- I. A la persona Titular de la Institución, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y
- II. Al Comité de Administración de Riesgos, en su primera sesión ordinaria.

**21. DE SU CONTENIDO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN.**

El Informe de Resultados de la evaluación de la persona Titular de la Contraloría Municipal deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
	<b>PÁGINA:</b>	61 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

- III. La evaluación aplicada por la Institución en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos.
- IV. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado.
- V. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- VI. Conclusiones y recomendaciones.

Las personas servidoras públicas responsables de las Unidades Administrativas y/o procesos de la institución deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule la Contraloría Municipal en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste las presentes Disposiciones.

**6.3. TÍTULO TERCERO. METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**

**6.3.1. CAPÍTULO I. Proceso de Administración de Riesgos**

**22. INICIO DEL PROCESO.**

El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen las personas servidoras públicas titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, la persona Titular de la Contraloría Municipal, la persona servidora pública responsable de la Coordinación de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de personas servidoras públicas responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.


**23. FORMALIZACIÓN Y ETAPAS DE LA METODOLOGÍA.**

La metodología general de Administración de Riesgos que se describe en el presente numeral deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique cada Institución, misma que deberá estar debidamente autorizada por el Comité de Administración de Riesgos y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos.

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>62 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

**I. COMUNICACIÓN Y CONSULTA**

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Considerar el Plan de Desarrollo Municipal, identificar y definir tanto las metas y objetivos de la Institución como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), así como los actores directamente involucrados en el Proceso de Administración de Riesgos, y
- b) Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento.
- c) Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción. Lo anterior debe tener como propósito:
  - 1. Establecer un contexto apropiado;
  - 2. Asegurar que los objetivos, metas y procesos de la Institución sean comprendidos y considerados por las personas servidoras públicas responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;
  - 3. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción, y
  - 4. Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las áreas de la institución para el adecuado análisis de los riesgos.

**II. CONTEXTO.**


Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la Institución, a nivel internacional, nacional y regional.
- b) Describir las situaciones intrínsecas a la Institución relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.
- c) Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos de la Institución, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos.

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
	<b>PÁGINA:</b>	63 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

d) Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.

**III. EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

Se realizará conforme a lo siguiente:

a) **Identificación, selección y descripción de riesgos.** Se realizará con base en las metas y objetivos institucionales, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos institucional.

Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; cuestionarios; análisis comparativo y registros de riesgos materializados.

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.




b) **Nivel de decisión del riesgo.** Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:

- **Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- **Directivo:** Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la institución.
- **Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

c) **Clasificación de los riesgos.** Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza de la Institución, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo;

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
	<b>PÁGINA:</b>	64 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TIC's; de salud; de corrupción y otros.

**d) Identificación de factores de riesgo.** Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:

- **Humano:** Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.
- **Financiero Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.
- **Técnico-Administrativo:** Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.
- **TIC's:** Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados.
- **Material:** Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.
- **Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.
- **Entorno:** Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

**e) Tipo de factor de riesgo:** Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:


- **Interno:** Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización;
- **Externo:** Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.

**f) Identificación de los posibles efectos de los riesgos.** Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado;

**g) Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial).** La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>65 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la institución y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un período importante de tiempo, afectando programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la institución.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de metas y objetivos institucionales. Además, se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la institución.
1		


**h) Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial).** La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

Escala de Valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta.
9		Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice tiende a estar entre 90% y 100%.
8	Muy Probable	Probabilidad de ocurrencia alta.
7		Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media.
5		Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja.
3		Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja.
1		Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
	<b>PÁGINA:</b>	66 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles (evaluación inicial), se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Institución de no responder ante ellos adecuadamente.

**IV. EVALUACIÓN DE CONTROLES**

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- b) Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, sus efectos.
- c) Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.
- d) Identificar en los controles lo siguiente:
  - 1. **Deficiencia:** Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:
    - **Está documentado:** Que se encuentra descrito.
    - **Está formalizado:** Se encuentra autorizado por persona servidora pública facultada.
    - **Se aplica:** Se ejecuta consistentemente el control.
    - **Es efectivo:** Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.
  - 2. **Suficiencia:** Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.
- e) Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

**V. EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES**


**Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo.** En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Institución de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

- a) La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial.
- b) Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial.
- c) Si alguno de los controles del riesgo son deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial.

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>67 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

- d) La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, las Instituciones podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

**VI. MAPA DE RIESGOS**

Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

**Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.** - Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes.

**Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.** - Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;

**Cuadrante III. Riesgos Controlados.** - Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes.

**Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento.** - Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.


**VII. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA RESPONDER A LOS RIESGOS**

Se realizará considerando lo siguiente:

- a) Las estrategias constituirán las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:

SEJ-PEP-10 01/08/22




 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>68 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

1. **Evitar el riesgo.** - Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.
2. **Reducir el riesgo.** - Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.
3. **Asumir el riesgo.** - Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.
4. **Transferir el riesgo.** - Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos:
  - **Protección o cobertura:** Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida, obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.
  - **Aseguramiento:** Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que, en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora. Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible.
  - **Diversificación:** Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.
5. **Compartir el riesgo.** - Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas de la institución, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda, en su ámbito de competencia.

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
	<b>PÁGINA:</b>	69 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

- b) Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTAR.
- c) Para los riesgos de corrupción que hayan identificado las instituciones, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia de las Instituciones.

**24. DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración riesgos del presente Título, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

**COMUNICACIÓN Y CONSULTA**

Para la identificación de los riesgos de corrupción, las instituciones deberán considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

**CONTEXTO**

Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.


**EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES**

Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en el inciso g) de la etapa de Evaluación de Riesgos, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la institución, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración.

Algunas de las herramientas técnicas que se podrán utilizar de manera complementaria en la identificación de los riesgos de corrupción son la "Guía de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público" e "Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>70 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

Público. Guía Básica de Implementación", las cuales fueron emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y se pueden localizar en su portal de internet.

**25. TOLERANCIA AL RIESGO**

La Administración deberá definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos por la Institución. En donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento. Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento a la persona Titular de la Institución y la persona servidora pública responsable de la Coordinación de Control Interno, en caso que se exceda el riesgo el nivel de tolerancia establecido.

No operará en ningún caso, la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción y de actos contrarios a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público, o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las áreas administrativas que integran la institución.

**26. SERVICIOS TERCERIZADOS**


La Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contrate para realizar algunos procesos operativos para la institución, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros; por lo que en cada área administrativa que involucre dichos servicios, solicitará al responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que el control interno de dichos terceros impacta en el control interno de la institución.

La Administración debe determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que la institución alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el control interno de la institución.

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>71 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

**6.3.2. CAPÍTULO II Seguimiento de la Administración de Riesgos**

**27. PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR, debidamente firmado por la persona Titular de la Institución, la persona servidora pública responsable de la Coordinación de Control Interno y la persona servidora pública de Enlace de Administración de Riesgos e incluirá:

- a) Los riesgos.
- b) Los factores de riesgo.
- c) Las estrategias para administrar los riesgos.
- d) Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:
  - Unidad administrativa.
  - Responsable de su implementación.
  - Las fechas de inicio y término.
  - Medios de verificación.


**28. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.**

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por la persona servidora pública responsable de la Coordinación de Control Interno y la persona servidora pública de Enlace de Administración de Riesgos para informar trimestralmente a la persona Titular de la Institución el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral (RATAR) del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance.
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité de Administración de Riesgos;
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos.
- d) Firmas de la persona servidora pública responsable de la Coordinación de Control Interno y de la persona servidora pública de Enlace de Administración de Riesgos.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b> 72 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

La persona servidora pública responsable de la Coordinación de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR:

- a) A la persona Titular de la Contraloría Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación, y
- b) Al Comité de Administración de Riesgos, según corresponda, en las sesiones ordinarias como sigue:
  1. Reporte de Avances del primer trimestre en la segunda sesión.
  2. Reporte de Avances del segundo trimestre en la segunda sesión.
  3. Reporte de Avances del tercer trimestre en la primera sesión de cada año.
  4. Reporte de Avances del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

#### **29. EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL PTAR**

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por las personas servidoras públicas responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR institucional y deberá ponerse a disposición de los órganos internos de control, a través de la persona servidora pública de Enlace de Administración de Riesgos.

#### **30. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR**

La persona Titular de la Contraloría Municipal presentará en las sesiones ordinarias del Comité de Administración de Riesgos, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, como sigue:

- I. A la persona Titular de la Institución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR, y
- II. Al Comité de Administración de Riesgos, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

#### **31. DEL REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS**


Se realizará un Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto; los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos.
- II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante.
- III. Variación del total de riesgos y por cuadrante.

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
	<b>PÁGINA:</b>	73 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

- IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

El Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y la persona Titular de la Institución lo informará al Comité de Administración de Riesgos, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

**6.4. TÍTULO CUARTO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**6.4.1. CAPÍTULO I. De los Objetivos del Comité**

**32. DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ**

El comité deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la operación y actualización del sistema de control interno, el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos; orientará su trabajo hacia el logro de los siguientes objetivos:

- I. Promover las bases y mecanismos para el diseño, implantación, evaluación, seguimiento y mejora del control interno del Municipio.
- II. Promover el conocimiento y la aplicación de metodologías que aseguren una razonable administración de riesgos.
- III. Proponer disposiciones normativas o modificaciones a las existentes para mejorar el control interno y la administración de riesgos.
- IV. Desarrollar y aplicar la evaluación de los riesgos que impacten la consecución de los objetivos institucionales.
- V. Impulsar al interior del Municipio una cultura de la prevención en la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las debilidades de control interno de mayor importancia.
- VI. Promover el cumplimiento de programas que se implementen en el Municipio.

Agregar valor a la gestión institucional con la aprobación de acuerdos al interior del comité que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.


**6.4.2. CAPÍTULO II. De la Integración del Comité**

**33. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

El comité se integrará con titulares de la Administración Pública Municipal, para apoyar a la Contraloría Municipal en el proceso de implementación y fortalecimiento del Sistema

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		<b>PÁGINA:</b> <b>74 de 97</b>

de Control Interno, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

- I. El Presidente: El titular de la Dirección de Control Interno e Investigación, participando con voz y voto.
- II. Secretaría Técnica: El titular de la Dirección de Anticorrupción, participando únicamente con voz.
- III. Vocales: Las personas servidoras públicas titulares de: la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, la Dirección de Transparencia, la Dirección de Fiscalización y la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos, todos participando con voz y voto.
- IV. Invitados: Las personas servidoras públicas que sean necesarias para el desahogo de los asuntos a tratar, participando únicamente con voz.

Las ausencias del Presidente serán suplidas por quien él designe. Las Vocales podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al de aquellos.

Las Vocales suplentes tendrán los mismos derechos de aquel a quien representan y su designación se hará mediante oficio remitido a la Secretaría Técnica.

En caso de que se modifique la estructura orgánica del Municipio y se conforme una nueva Unidad Administrativa, el Titular de dicha unidad, deberá participar en los trabajos del comité en calidad de vocal.

#### **34. DE LOS INVITADOS**


Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- a) Las personas responsables de las áreas de la Institución competentes de los asuntos a tratar en la sesión.
- b) Las personas servidoras públicas de la APM, internos o externos a la Institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución.
- c) Personas externas a la APM, expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente.
- d) La persona auditora externa.

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	75 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

- e) La persona Titular del órgano administrativo desconcentrado, en las sesiones del Comité de la dependencia a la que se encuentra jerárquicamente subordinado, en caso de que los temas a que se refieren las presentes Disposiciones, sean tratados en el Comité de Administración de Riesgos de dicha dependencia.
- f) La persona representante de la DCII, designada por su Titular.
- g) Las personas servidoras públicas Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos.

Las personas invitadas señaladas en el presente numeral, participarán en el Comité con voz, pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su atención oportuna.

### 35. DE LOS SUPLENTES

Las personas miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de las personas Vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirección equivalente.

Para fungir como suplentes, las personas servidoras públicas deberán contar con acreditación por escrito de la persona miembro propietaria dirigida a la persona Titular de la Secretaría Técnica, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Las personas suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a las personas propietarias.

## 6.4.3. CAPÍTULO III. Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros


### 36. DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el orden del día.
- II. Proponer una política y estrategia para la Administración de Riesgo.
- III. Establecer la política de Administración de Riesgos.
- IV. Verificar la aplicación de las metodologías de administración de riesgos, del plan estratégico de administración de riesgos y de los programas.
- V. Aprobar el programa anual de control interno y administración de riesgos, así como dar seguimiento a su cumplimiento.

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>76 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

- VI. Promover las estrategias de implementación, evaluación y seguimiento de control interno y administración de riesgos; así como emitir recomendaciones y propuestas de mejora.
- VII. Fomentar la cultura de control interno y administración de riesgos.
- VIII. Promover las estrategias de capacitación y actualización de las personas servidoras públicas, en materia de control interno y administración de riesgos.
- IX. Elaborar, actualizar y aprobar el lineamiento, así como de modificaciones del mismo.
- X. Promover el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno y administración de riesgos.
- XI. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- XII. Evaluar el estado que guarda el control interno de las Unidades Administrativas y consolidar el informe institucional.
- XIII. Las demás que resulten necesarias para la generación del comité y logro de sus objetivos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables

**37. DE LAS FUNCIONES DE TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ**

La persona Titular de la Presidencia del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones del comité y proponer el orden del día.
- II. Presidir las sesiones y moderar las intervenciones de sus integrantes.
- III. Emitir, en su caso, su voto de calidad para desempatar las votaciones relacionadas con los acuerdos del comité de Administración de Riesgos.
- IV. Someter los acuerdos a la consideración y votación de los integrantes del comité de Administración de Riesgos.
- V. Promover y dar seguimiento por conducto de la Secretaría Técnica, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones.
- VI. Convocar, cuando sea necesario y se justifique, a sesiones extraordinarias del comité.
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

**38. DE LAS FUNCIONES DE MIEMBROS PROPIETARIOS**


Corresponderá a cualquiera de las personas miembros propietarios del Comité:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones.
- II. Analizar el orden del día y los documentos de la carpeta electrónica sobre los asuntos a tratar en las sesiones del comité 24 horas previo a la sesión.

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
	<b>PÁGINA:</b>	77 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

- III. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades que les sean asignadas por éste.
- IV. Solicitar al Presidente del comité de Administración de Riesgos la inclusión de asuntos en el orden del día.
- V. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como las listas de asistencia correspondiente.
- VI. Informar por escrito al comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo, en el ámbito de su competencia.
- VII. Proponer la participación de invitados a las sesiones, cuando así proceda.
- VIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.


### **39. DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA.**

La persona Secretaria Técnica del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones.
- II. Elaborar la convocatoria y el proyecto del orden del día, así como gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del comité.
- III. Recibir, integrar y revisar los informes, proyectos y propuestas que se presenten y preparar la documentación que será analizada en las sesiones del comité de Administración de Riesgos, la cual deberá anexarse a la convocatoria correspondiente.
- IV. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a las personas servidoras públicas integrantes del comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes.
- V. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones.
- VI. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del comité.
- VII. Proponer la realización de sesiones extraordinarias.
- VIII. Registrar la asistencia de las personas servidoras públicas integrantes del comité y verificar el quórum de asistencia de las sesiones.
- IX. Elaborar el informe anual de gestión del comité y presentarlo.
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b> 78 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

**6.4.4. CAPÍTULO IV. Políticas de Operación**

**Sección I.  
De las sesiones**

**40. DEL TIPO DE SESIONES Y PERIODICIDAD**

El Comité celebrará dos sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones; en el caso de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades, deberán celebrarse en fecha previa a las sesiones ordinarias del órgano de gobierno, Comisiones Internas de Administración o equivalente, según corresponda.

**41. DE LAS CONVOCATORIAS**

La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por la persona Titular de la Secretaría Técnica a miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.


**42. DEL CALENDARIO DE SESIONES**

El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, la persona Titular de la Secretaría Técnica, previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b> 79 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

#### 43. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y REGISTRO DE ASISTENCIA

- I. El comité celebrará 2 sesiones al año de manera ordinaria, salvo que no existan asuntos a tratar, en las fechas que se establezcan de acuerdo con el calendario aprobado en la última sesión ordinaria que se celebre cada año.
- II. En las sesiones ordinarias, la propuesta del orden del día incluirá los siguientes conceptos: lectura y aprobación del acta de la sesión anterior; asuntos a tratar; seguimiento de acuerdos, y asuntos generales; y en las extraordinarias, sólo la aprobación del Orden del día y de los asuntos a tratar.
- III. Las sesiones extraordinarias serán a petición del Presidente, titular de la Secretaría Técnica y/o Vocales, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requiera. En ambos casos, la convocatoria se acompañará del orden del día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.
- IV. En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario de sesiones ordinarias, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, deberá informarlo con oportunidad y por escrito a los integrantes del comité, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.
- V. Las sesiones se realizarán en más de un recinto a través de los sistemas de videoconferencia o telepresencia disponibles en el Municipio.
- VI. Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de quince minutos para integrar quórum; de no ser así, la sesión no se llevará a cabo.


#### 44. DEL QUÓRUM LEGAL

El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de las personas miembros, siempre que participen la Persona Presidente o Presidente suplente y Secretaria Técnica o Secretaria Técnica suplente.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, la Persona Titular de la Secretaría Técnica levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		<b>PÁGINA:</b> <b>80 de 97</b>

## Sección II. De la Orden del Día

### 45. DE LA ORDEN DEL DÍA

En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la institución, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.


La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. **Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.**
- II. **Aprobación de la Orden del Día.**
- III. **Ratificación del acta de la sesión anterior.**
- IV. **Seguimiento de Acuerdos.** - Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse la persona Secretaria Técnica determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.
- V. **Cédula de problemáticas o situaciones críticas.**- La cédula deberá ser elaborada por la persona Secretaria Técnica a sugerencia de las personas miembros o invitados del Comité, considerando, en su caso, la información que proporcionen las unidades normativas de la Contraloría, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño institucional, derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la institución, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional o bien debilidades de control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCI o en el PTAR.
- VI. **Presentación del Reporte Anual del Análisis del Desempeño** de la dependencia y/o de los órganos administrativos desconcentrados que elabora el Comisario.

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b> <b>81 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

**VII. Desempeño Institucional.**

- a) **Programas Presupuestarios.** - Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original de la institución y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el modificado y (2) el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
- b) **Proyectos de Inversión Pública.** - El tema aplicará sólo a las instituciones que cuenten con presupuesto autorizado en este concepto y deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado: (1) del presupuesto ejercido contra el programado, (2) del físico alcanzado contra el programado, y (3) del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
- c) **Pasivos contingentes.** - Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para la institución e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal (incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico- contenciosos). En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos que están contratados y su trámite correspondiente.
- d) **Plan Institucional de Tecnologías de Información.** - Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo establecido en esa materia por la Secretaría.

Considerando la integración y objetivos del Comité, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.


**VIII. Programas con Padrones de personas Beneficiarias**

- a) Informar el avance y, en su caso, los rezagos en la integración de los Padrones de personas Beneficiarias de los programas comprometidos al periodo, el número de personas beneficiarias y, cuando aplique, el monto total de los apoyos.

**IX. Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	82 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

- X. **Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:**
  - a) Informe Anual, PTCL e Informe de Resultados de la persona Titular de la Contraloría Municipal derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
  - b) Reporte de Avances Trimestral del PTCL. - Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.
  - c) Aspectos relevantes del Informe de verificación de la Contraloría al Reporte de Avances Trimestral del PTCL.
- XI. **Proceso de Administración de Riesgos Institucionales.**
  - a) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
  - b) Reporte de Avance Trimestral del PTAR. - Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.
  - c) Aspectos relevantes del Informe de evaluación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.
- XII. **Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.**


La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la institución existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la institución, por lo que sólo deberá presentarse:

  - a) Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la institución y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a las personas

SEJ-PEP-10 01/08/22





	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b> 83 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

servidoras públicas de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.

- b) La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.

**XIII. Seguimiento al Programa Municipal Ciudad de Abierta.**

**XIV. Asuntos Generales.**

En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.

**XV. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.**

A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de las personas miembros, invitados o el Órgano de Vigilancia, podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

**Sección III.  
De los Acuerdos**


**46. REQUISITOS DE LOS ACUERDOS**

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la Institución, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención.
- II. Precisar a las personas responsables de su atención.
- III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.
- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la institución.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b> <b>84 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de personas miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, la persona Titular de la Secretaría Técnica dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

#### **47. ENVÍO DE ACUERDOS PARA SU ATENCIÓN.**

La persona Titular de la Secretaría Técnica remitirá los acuerdos a las personas responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

#### **48. ACUERDOS RELEVANTES DEL CONOCIMIENTO DE INSTANCIAS SUPERIORES.**

El Comité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente hará del conocimiento al Órgano de Gobierno de las entidades y en el caso de los órganos administrativos desconcentrados de la dependencia a la que se encuentren adscritos.

#### **49. REPROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN DE ACUERDOS**

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Se conservará en el Sistema Informático la fecha inicial de atención.

### **Sección IV. De las Actas**


#### **50. REQUISITOS DEL ACTA**

Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al/menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de las personas asistentes.
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación.
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de miembros que asistan a la sesión, de Comisarios Propietarios según corresponda, y representante de la DCII. Las personas invitadas de la Institución que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
	<b>PÁGINA:</b>	85 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

**51. ELABORACIÓN DEL ACTA Y DE SU REVISIÓN**

La persona Titular de la Secretaría Técnica elaborará y remitirá a miembros del Comité y a invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Se establece el Manual Administrativo en Materia de Control interno para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León, al tenor de lo siguiente:

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL  
EN MATERIA DE CONTROL INTERNO**

**Procesos**

**I. Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno**

**Objetivo.** Implantar un sistema de Control Interno eficaz y eficiente en todos los ámbitos y niveles de las Instituciones de la **Administración Pública Municipal.**

**Descripción del proceso:**




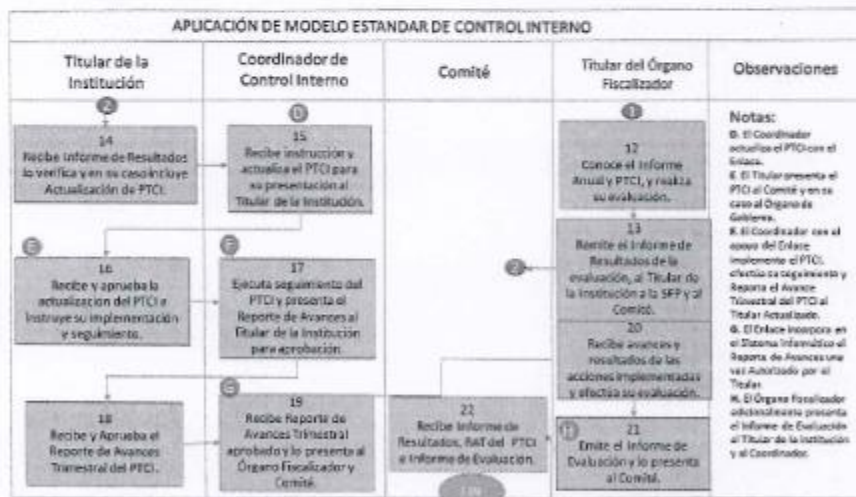
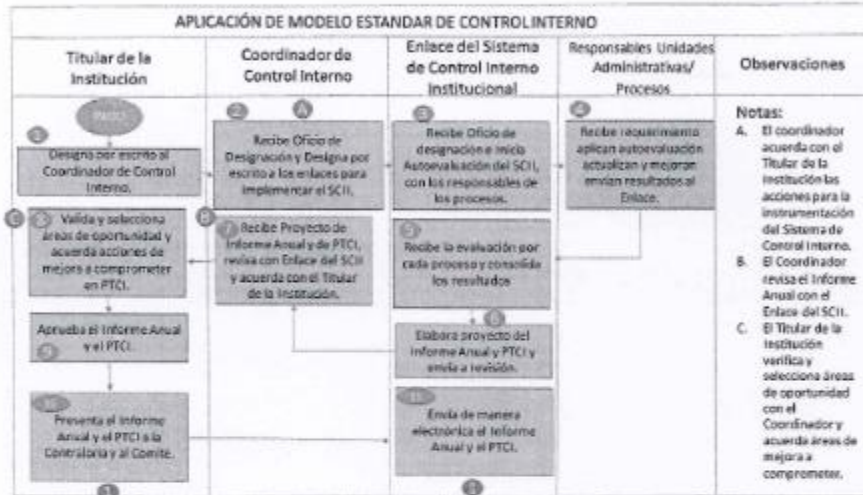
**Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento:**

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>86 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		




Actividades secuenciales por responsable:

SEJ-PEP-10 01/08/22






	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>87 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

No.	Responsable	Actividad	Método Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Art. Segundo)
1	Titular de la Institución	Designar por escrito a la persona responsable de la Coordinación de Control Interno	Oficio de asignación.	Numeral 4
2	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Recibe oficio de designación Designa por escrito a los enlaces de los procesos. Acuerda con la persona Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del SCII, en términos de las Disposiciones y solicita al Enlace del SCII, la aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.	Oficio de designación/ Reunión de Trabajo/ Correo electrónico institucional	Numerales 4 y 10, fracción III, incisos b) y c)
3	Enlace del SCII	Inicia proceso de Evaluación, solicitando a los responsables de las unidades administrativas la realicen en sus procesos prioritarios	Designación/ Correo electrónico Institucional/ Evaluación del SCII.	Numeral 10, Fracción IV, incisos a), b), c).
4	Responsables de las Unidades Administrativas / Procesos	Recibe el requerimiento para realizar la evaluación del SCII por procesos prioritarios, aplican evaluación, revisan propuestas de acciones de mejora y envían resultados al enlace del SCII.	Evaluación por procesos prioritarios.	Numeral 10, fracción IV, incisos c), d)
5	Enlace del SCII	Recibe evaluaciones y consolida por procesos prioritarios la información de dichas evaluaciones.	Evaluación consolidada de los procesos prioritarios	Numeral 10, fracción IV, incisos c), d)
6	Enlace del SCII	Elabora proyecto del Informe Anual y PTCI y envía a la persona responsable de la Coordinación de Control Interno para revisión.	Proyecto de Informe Anual y PTCI y PTAR.	Numeral 10, fracción IV, inciso e)
7	Responsable de la Coordinación de Control Interno y Enlace del SCII	Recibe proyecto de Informe Anual y PTCI, revisa con el Enlace del SCII y acuerda con la persona Titular de la Institución.	Propuesta de Informe Anual y PTCI y PTAR.	Numeral 10, fracciones III, inciso d) y IV, inciso e)
8	Titular de la Institución y Responsable de la Coordinación de Control Interno	Analizan y seleccionan áreas de oportunidad detectadas y acuerdan acciones de mejora a comprometer en el PTCI.	Propuesta de Informe Anual y PTCI y PTAR.	Numeral 10, fracciones II, inciso d) y e) y III, inciso d)
9	Titular de la Institución	Aprueba el Informe Anual y PTCI y PTAR.	Informe Anual y PTCI y PTAR.	Numeral 10, fracción II, inciso e)
10	Titular de la Institución	Presenta al Contralor, al Comité y en su caso al Órgano de Gobierno.	Informe Anual y PTCI y PTAR.	Numeral 13
11	Enlace del SCII	Incorpora en la base de datos digital el Informe Anual y PTCI.	Digital	Numeral 10 fracción IV, inciso h)

SEJ-PEP-10 01/08/22




	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	88 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

No.	Responsable	Actividad	Método Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Art. Segundo)
12	Titular de la Contraloría Municipal	Conoce el Informe Anual y PTCI, PTAR y realiza su evaluación.	Informe Anual y PTCI y PTAR e Informe de Resultados	Numeral 20
13	Titular de la Contraloría Municipal	Remite el Informe de resultados a la persona Titular de la Institución, al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno.	Oficio con Informe de Resultados.	Numeral 20
14	Titular de la Institución	Recibe Informe de Resultados y opinión de la persona Titular de la Contraloría Municipal lo valora y, en su caso, instruye a la persona responsable de la Coordinación de Control Interno la actualización del PTCL.	Oficio con Informe de Resultados.	Numerales 17 y 20
15	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Recibe Instrucción de actualizar el PTCL y presenta la actualización para firma de la persona Titular de la Institución.	Propuesta PTCL actualizado.	Numerales 10, fracción III, inciso d) y 17
16	Titular de la Institución	Recibe PTCL actualizado para su firma e instruye a la persona responsable de la Coordinación su Implementación y Seguimiento.	PTCL Actualizado	Numeral 17
17	Responsable de la Coordinación de Control Interno y Enlace del SCII	Realiza el seguimiento e informa trimestralmente a la persona Titular de la Institución por medio del Reporte de Avances Trimestral del PTCL para su aprobación.	Reporte de Avances Trimestral del PTCL.	Numeral 18, fracciones I y II.
18	Titular de la Institución.	Revisa y aprueba el Reporte de Avances Trimestral del PTCL.	Reporte de Avances Trimestral del PTCL.	Numeral 10, fracción III, inciso d)
19	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Recibe y firma el Reporte de Avances Trimestral del PTCL y lo presenta a la persona Titular de la Contraloría Municipal, al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno.	Reporte de Avances Trimestral del PTCL.	Numeral 18, fracciones I, inciso d) y II, incisos a) y b)
20	Titular de la Contraloría Municipal	Recibe Reporte de Avances Trimestral del PTCL, y resultados de las acciones comprometidas y efectúa su evaluación.	Informe de evaluación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avances Trimestral	Numerales 18, fracción II, inciso a) y 19
21	Titular de la Contraloría Municipal	Emite el Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral y lo presenta a la persona Titular de la Institución, a la persona responsable de la Coordinación de Control Interno y al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno.	Informe de Evaluación.	Numeral 19
22	Comité	Recibe Informe de Resultados, Reporte de Avances Trimestral del PTCL e Informe de Evaluación.	Informe de Resultados/ Reporte de Avances Trimestral/ Informe de Evaluación.	Numerales 18, fracción II, inciso b); 19, fracción II; y 20, fracción II.

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>89 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

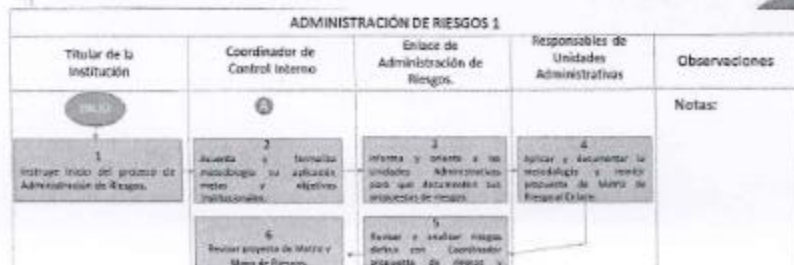
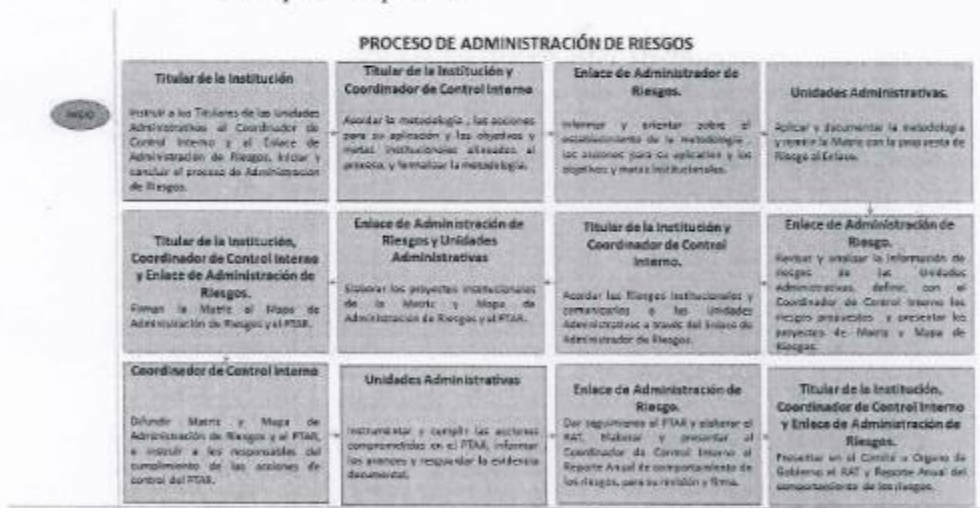
**Documentación Soporte del Proceso/Procedimiento:**

- Informe Anual (Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y PTCI).
- Informe de Resultados (Informe de la Evaluación de la Contraloría Municipal al Informe Anual y PTCI).
- Reporte de Avances Trimestral del PTCI.
- Informe de Evaluación (Informe de Evaluación de la persona Titular de la Contraloría Municipal al Reporte de Avances Trimestral del PTCI).

**II. Administración de Riesgos Institucionales**


**Objetivo.** - Establecer las etapas de la metodología de administración de riesgos que observarán las Instituciones para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos institucionales.

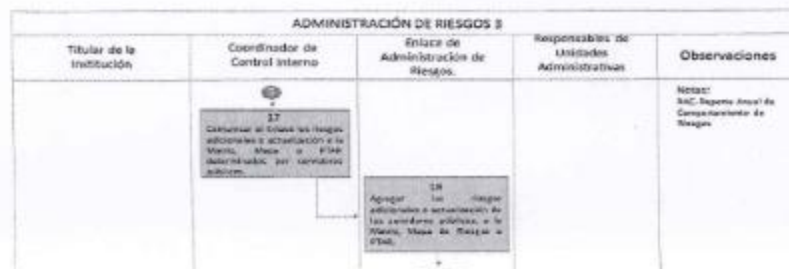
Descripción del proceso:



) 01/08/22




 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
	<b>PÁGINA:</b>	90 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		



0 01/08/22






	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
		<b>PÁGINA:</b>	91 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

**Actividades secuenciales por responsable**

No.	Responsable	Actividad	Método Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Art. Segundo)
1	Titular de la Institución	Instruye a las Unidades Administrativas, a la persona responsable de la Coordinación de Control Interno y a persona de Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de administración de riesgos.	Oficio/ Correo Electrónico.	Numeral 10, fracción II, inciso g)
2	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Acuerda con la persona Titular de la Institución la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso y riesgos, y los comunica a las Unidades Administrativas por conducto de la persona Enlace de Administración de Riesgos.	Oficio de formalización/ Correo electrónico	Numeral 10, fracciones II, inciso g), y III, inciso e)
3	Enlace de Administración de Riesgos	Informa y orienta a las Unidades Administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación, y los objetivos y metas institucionales, para que documenten su propuesta de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos.	Oficio/ Correo electrónico/ Reunión Formato de Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 10, fracción V, inciso b)
4	Unidades Administrativas	Documenta las propuestas de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos, en función de las etapas mínimas establecidas.	Proyecto de Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 10, fracción I, inciso a)
5	Enlace de Administración de Riesgos	Revisa y analiza la información proporcionada por las Unidades Administrativas en forma integral, define con la persona responsable de la Coordinación de Control Interno la propuesta de riesgos institucionales, elabora y presenta al mismo los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 10, fracción V, inciso d)

SEJ-PEP-10 01/08/22




	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>92 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

No.	Responsable	Actividad	Método Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Art. Segundo)
6	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Revisa los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 10, fracción III, inciso i)
7	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Acuerda con la persona Titular de la Institución los riesgos institucionales y los comunica a las Unidades Administrativas por conducto de la persona Enlace de Administración de Riesgos.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 10, fracción III, inciso e)
8	Enlace de Administración de Riesgos	Elabora y presenta a la persona responsable de la Coordinación de Control Interno el proyecto del PTAR Institucional.	Proyecto del PTAR	Numeral 10, fracción V, inciso d)
9	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Revisa el proyecto del PTAR Institucional, conjuntamente con la persona Enlace de Administración de Riesgos.	Proyecto del PTAR	Numeral 10, fracción III, inciso i)
10	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Presenta anualmente para autorización de la persona Titular de la Institución la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, y firma de forma conjunta con la persona Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR	Numeral 10, fracción III, inciso j)
11	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Difunde la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, e instruye la implementación del PTAR a las personas responsables de las acciones de control comprometidas y a la persona de Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR	Numeral 10, fracción III, inciso i)
12	Unidades Administrativas	Instrumentan y cumplen las acciones de control del PTAR, e informan avances trimestrales y resguardan la evidencia documental.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Evidencia documental.	Numeral 28 y 29
13	Enlace de Administración de Riesgos	Realiza conjuntamente con la persona responsable de la Coordinación de Control Interno el seguimiento permanente al PTAR, elabora y presenta a la persona responsable de la Coordinación de Control Interno el proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR con la información proporcionada por las Unidades Administrativas y el Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos	Proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos.	Numerales 10, fracción V, inciso f); y 28
14	Responsable de la Coordinación	Revisa el proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos, los firma	Reporte de Avances Trimestral del PTAR Reporte Anual de	Numeral 10, fracción III, incisos i) y k)

SEJ-PEP-10 01/08/22





 <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>93 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

No.	Responsable	Actividad	Método Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Art. Segundo)
	de Control Interno	conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos y los presenta para autorización y firma de la persona Titular de la Institución.	Comportamiento de los Riesgos	
15	Enlace de Administración de Riesgos	Incorpora en el Sistema Informático Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos; resguardando los documentos firmados y sus respectivas actualizaciones.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos	Numeral 10, fracción V, inciso h)
16	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Presenta en la primera sesión del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, el Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y el Reporte de Avances Trimestral del PTAR, en las sesiones del Comité, según corresponda.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos	Numeral 10, fracción V, inciso o)
17	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Comunica a la persona Enlace de Administración de Riesgos los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR determinados por las personas servidoras públicas, el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.	Oficio/ Correo electrónico Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR actualizados	Numeral 10, fracción III, inciso m)
18	Enlace de Administración de Riesgos	Agrega a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR, los riesgos adicionales o alguna actualización, identificada por las personas servidoras públicas, el Comité u Órgano de Gobierno.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR	Numeral 10, fracción V, inciso g)

**Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento:**


- Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional (Matriz).
- Mapa de Administración de Riesgos Institucional (Mapa).
- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- Reporte de Avances Trimestral del PTAR (RAT).
- Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos (RAC).

**III. Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos.**

**Objetivo.** Constituir un órgano colegiado al interior de las Instituciones de la APM, en apoyo a las personas Titulares de las mismas, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el

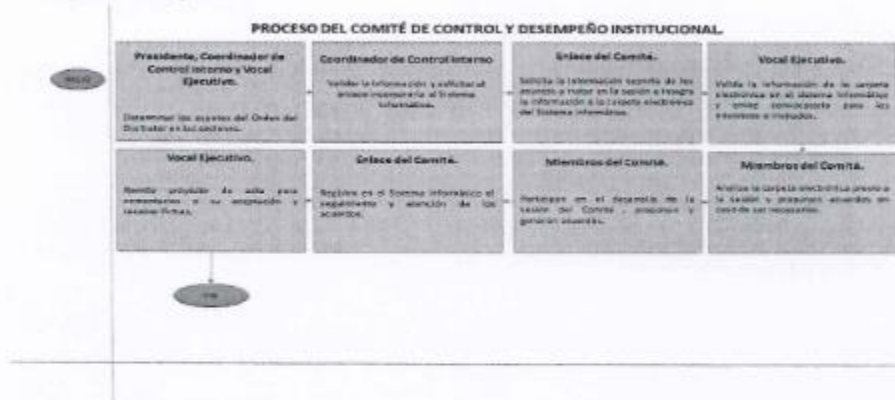
SEJ-PEP-10 01/08/22



 <b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>94 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.

**Descripción del proceso:**




**Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento:**

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL					
Presidente	Coordinador de Control Interno	Enlace del Comité	Vocal Ejecutivo	Miembros del Comité	Observaciones
Inicio					
1 Determinar con el Coordinador y Vocal Ejecutivo los asuntos a tratar en la sesión.	2 Solicita al Enlace la información de los asuntos a tratar en la sesión.	3 Solicita a los unidades administrativas la información a tratar y agenda.			Notas: Documentos Oficios para emisión de solicitudes y comentarios. Acta de la sesión para formalizar los acuerdos y darles seguimiento del personal responsable de su seguimiento y calendario de entregas.
	4 Recibe, revisa y valida la información de las unidades administrativas y envía para integrar carpeta electrónica.	5 Integra la información en la carpeta electrónica del sistema informático.	6 Solicita y verifica la información de la carpeta electrónica para la sesión y realiza comentarios.	7 Analiza la carpeta y prepara y comenta los asuntos a tratar en la sesión.	
			9 Debate y emite acuerdos de acuerdo de la sesión para la validación y/o comentarios de los participantes.	8 Participan en la sesión para el desarrollo de los asuntos del comité, asuntos y acuerdos acordados.	
			10 Recibe comentarios y realiza el acta de la sesión.	Fin	

SEJ-PEP-10 01/08/22






 <p><b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
	<b>PÁGINA:</b>	<b>95 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

No.	Responsable	Actividad	Método Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Art. II)
1	Titular de la Presidencia del Comité, Responsable de la Coordinación de Control Interno y Secretaría Técnica	Determinan los asuntos a tratar en la sesión del Comité que corresponda, a partir de lo establecido. en la Orden del Día, numeral 47 del Artículo Segundo de las Disposiciones.	Orden del Día.	Numerales 10, fracción III, inciso o); 38, fracción I; y 39, fracción I
2	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Solicita a la persona Enlace del Comité la integración de la información soporte de los asuntos a tratar en la sesión del Comité.	Orden del Día	Numeral 10, fracción III, inciso p).
3	Enlace del comité	Solicita a las unidades administrativas responsables (incluida la Contraloría Municipal) la información para integrar la carpeta electrónica.	Oficio/ Correo electrónico Información	Numeral 10, fracción VI, inciso b).
4	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Revisa y valida la información remitida por las áreas, 10 días hábiles previos a la sesión e instruye al Enlace del Comité la conformación de la carpeta electrónica en el Sistema Informático.	Oficio/ Correo electrónico	Numeral 10, fracción III, inciso p).
5	Enlace del Comité	Integra y captura la información en la carpeta electrónica del Sistema Informático con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del Comité.	Sistema Informático.	Numeral 10, fracción VI, inciso d).
6	Secretaría Técnica	Valida la integración de la información en la carpeta electrónica y notifica con cinco días de anticipación a la fecha de la convocatoria de la sesión a los miembros e invitados del Comité.	Carpeta electrónica Convocatoria (Oficio/Correo electrónico)	Numeral 39
7	Miembros del Comité e invitados	Analizan la carpeta electrónica a más tardar 24 horas previo a la sesión, presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción a través de la cédula de problemáticas o situaciones críticas, proponer acuerdos sobre los temas a tratar en la sesión, y aprueban acuerdos en sesión ordinaria y/o extraordinaria.	Carpeta electrónica Convocatoria (Oficio/Correo electrónico)	Numeral 38
8	Miembros del Comité e invitados	Participan en la sesión para el desahogo de los asuntos específicos de la Orden del Día, proponen y aprueban acuerdos, y las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.	Reunión presencial o videoconferencia	Numeral 34 y 38
9	Secretaría Técnica	Elabora y envía proyecto de acuerdos a los responsables de su atención, así como el Acta a los Miembros del Comité y a los invitados que acudieron a la sesión, para su revisión y/o	Grabación audio y/o video de la	Numerales 39 y 51

SEJ-PEP-10 01/08/22



	<b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-CII-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>96 de 97</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

No.	Responsable	Actividad	Método Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Art. II)
		comentarios o aceptación a efecto de elaborar el acta definitiva.	sesión /proyecto de Acta.	
10	Secretaría Técnica	Formaliza el Acta de la sesión recabando las firmas de las personas miembros del Comité e invitados, e incorpora al Sistema Informático.	Acta firmada de la Sesión.	Numerales 39 y 51

**ARTÍCULO CUARTO.** - La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Contraloría Municipal a través de la Dirección de Control Interno e Investigación.

**ARTÍCULO QUINTO.** - Las Disposiciones y procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año por la Dirección de Control Interno e Investigación, para efectos de su actualización de resultar procedente.

**ARTÍCULO SEXTO.** - La Contraloría Municipal, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a las personas Titulares y demás personas servidoras públicas de la Institución para mantener un SCII en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Monterrey, Nuevo León.


**SEGUNDO.** - La Contraloría Municipal del Municipio de Monterrey, pondrá a disposición de las instituciones mencionadas las nuevas herramientas informáticas que se desarrollen para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos de Modelo Estándar de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité de Administración de Riesgos.

**TERCERO.** - El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la APM, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Dado en Monterrey, Nuevo León a 16 de abril de 2024.

SEJ-PEP-10 01/08/22



 <b>DISPOSICIONES Y MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE MONTERREY.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-CII-01
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	21/06/24
	<b>PÁGINA:</b>	97 de 97
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

**LIC. MARÍA DE LOURDES WILLIAMS COUTTOLENC,**  
Titular de la Contraloría Municipal del Municipio de Monterrey

**VII. ANEXOS**

- N/A.

**VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA**

- N/A.

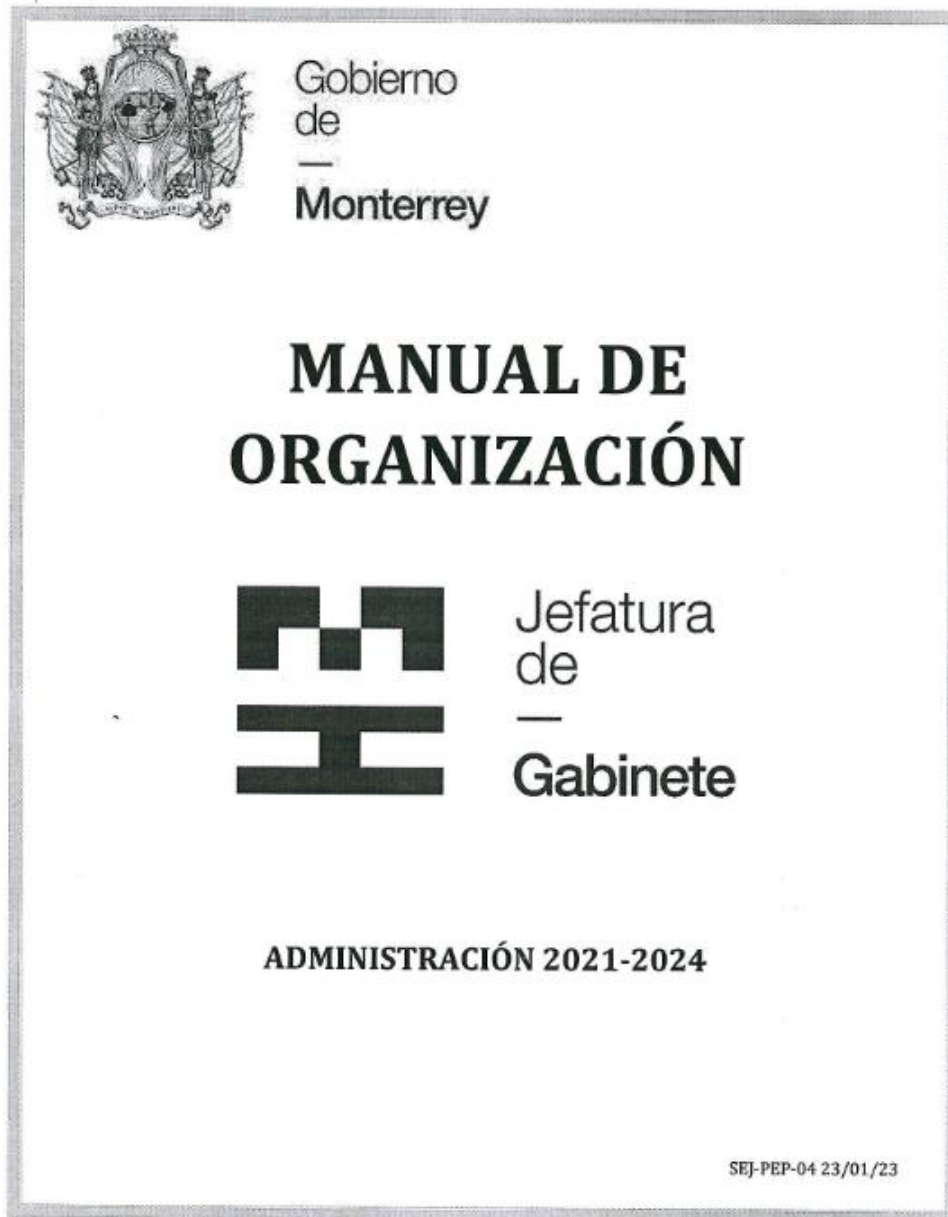
**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	21/06/2024	Creación del manual.

SEJ-PEP-10 01/08/22




MANUAL DE ORGANIZACIÓN JEFATURA DE GABINETE







 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>2 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

## ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN.....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III. ANTECEDENTES.....	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	7
V. MISIÓN.....	7
VI. VISIÓN.....	7
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.....	8
VIII. ORGANIGRAMA.....	9
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
X. PUESTOS Y FUNCIONES.....	13
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DEL ORGANIZACIÓN.....	21
DIRECTORIO.....	24
CONTROL DE CAMBIOS.....	25

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

**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 Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, bajo los siguientes:

**ELABORA**

  
 Betsabé Rocha Nieto  
 Jefa de Gabinete

**REvisa**

  
 Óscar Tamez Rodríguez  
 Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera

**ADMINISTRA**


  
 Marla Cano Guerra  
 Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

**EXPIDE**

  
 María de Lourdes Williams Couttolenc  
 Contralora Municipal

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>	
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>		<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 25</b>

## I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 2, 33, fracción I, inciso p), y 86 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como los artículos 13, 15 BIS y 15 BIS I del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, se presenta el Manual de Organización que establece los objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Jefatura de Gabinete, para dar cumplimiento a las facultades y atribuciones conferidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, procurando que coadyuven eficaz y eficientemente en el logro de los objetivos municipales de Monterrey, Nuevo León.


El presente Manual de Organización de la Jefatura de Gabinete es de observancia general para todo el personal, como instrumento normativo de información y de consulta. Representa un medio para identificar y reconocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Dependencia. Su consulta permanente permite identificar con claridad las atribuciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones.

Asimismo, es un instrumento de consulta y guía para la inducción y capacitación que se brinde a los servidores públicos municipales de nuevo ingreso. Además, de servir de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno a fin de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad.

Es importante mencionar que es responsabilidad de la Jefatura de Gabinete, así como de las Direcciones a su cargo, la supervisión del cumplimiento de las funciones específicas descritas en el Manual.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este Manual es ser una herramienta de control interno a través de la cual se presentan los objetivos y funciones a cargo de cada una de las Direcciones que integran la Estructura Orgánica Autorizada de la Jefatura de Gabinete, las cuales deben operar con estricto apego al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, y a las demás leyes y disposiciones aplicables al municipio de Monterrey, con el propósito de que las personas servidoras públicas adscritas a esta Dependencia, identifiquen los objetivos a su cargo y desarrollen sus funciones de manera eficiente y eficaz, identificando los flujos de trabajo encaminados a cumplir con los objetivos del municipio.

## III. ANTECEDENTES


El Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024, en el Eje Rector 5. "Ciudad Abierta", señala que un gobierno abierto implica asegurar un alto desempeño de la gestión municipal, donde los resultados puedan ser medidos y mejorar. Transformar y mejorar desde Monterrey la gestión municipal es una de las mejores formas de demostrar que otro México puede renacer. En ese sentido el Objetivo 5.6 "Finanzas municipales con impactos sociales", establece como línea de acción 5.6.2.2 "Rediseñar las estructuras administrativas del gobierno municipal a fin de compactar áreas, evitar duplicidad de funciones y promover servicios más eficientes y de mayor calidad, en congruencia con la reingeniería de procesos poniendo al centro los servicios a la ciudadanía".

El 24 de noviembre de 2023 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Acuerdo mediante el cual se reformó el artículo 8 en sus fracciones XXXV y XXXVI, artículo 13 en su primer párrafo; y, se adicionó al artículo 8 las fracciones XXXVII y XXXVIII, así como un artículo 15 Bis, 15 Bis I, 15 Bis II y 15 Bis III, todos ellos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. A través de este Acuerdo se reorganizó la gestión municipal y fue creada la Jefatura de Gabinete como la encargada de supervisar y coordinar a las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para

SEJ-PEP-04 23/01/23






 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

que, de manera transversal y horizontal, se ejecuten las acciones que permitan materializar los proyectos prioritarios.

En paralelo, el Acuerdo publicado rediseñó la estructura administrativa del gobierno municipal y fueron creadas las áreas que integran a la Jefatura de Gabinete: la Dirección Técnica de Seguimiento a Proyectos Prioritarios y la Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana, mismas que pueden contar con las coordinaciones y jefaturas necesarias para su funcionamiento.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

#### IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Coordinar a los responsables de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con el fin de asegurar que, de manera integral y colaborativa, se lleven a cabo las acciones requeridas para la realización de los proyectos prioritarios.

#### V. MISIÓN


Facilitar la coordinación efectiva entre los líderes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, promoviendo un enfoque integral y colaborativo que asegure la realización de los proyectos prioritarios.

#### VI. VISIÓN

Aspirar a ser el pilar clave que impulsa la eficiencia y la sinergia en la alta dirección del municipio para la materialización de los proyectos prioritarios.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>8 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

## 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 Nuevo León.

SEJ-PEP-04 23/01/23

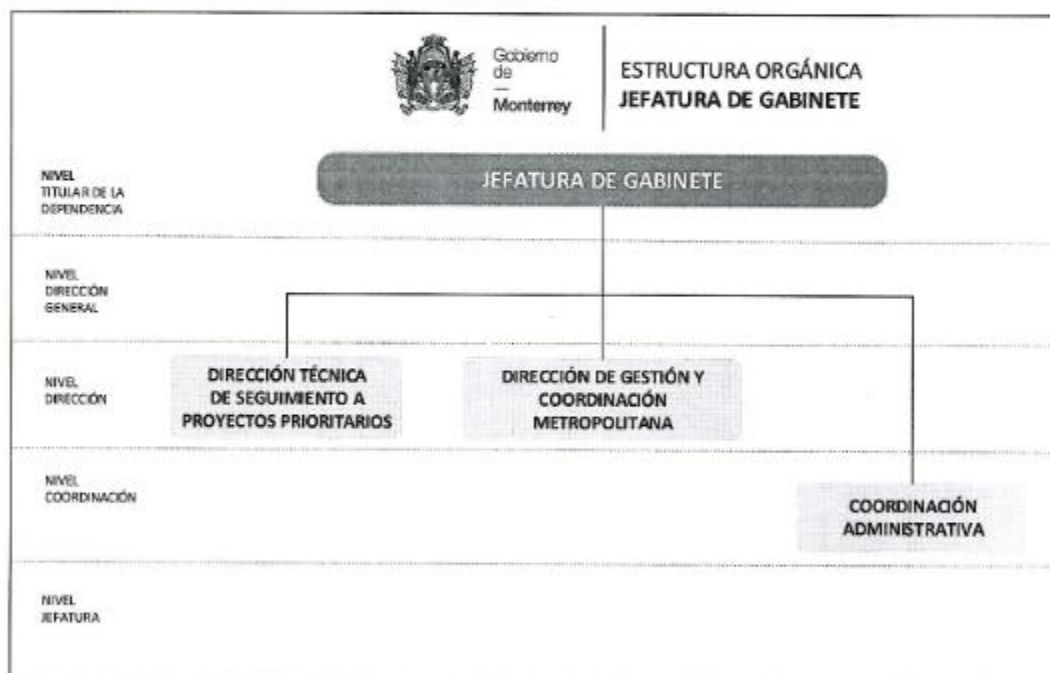


 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>9 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

### 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. Jefatura de Gabinete - General



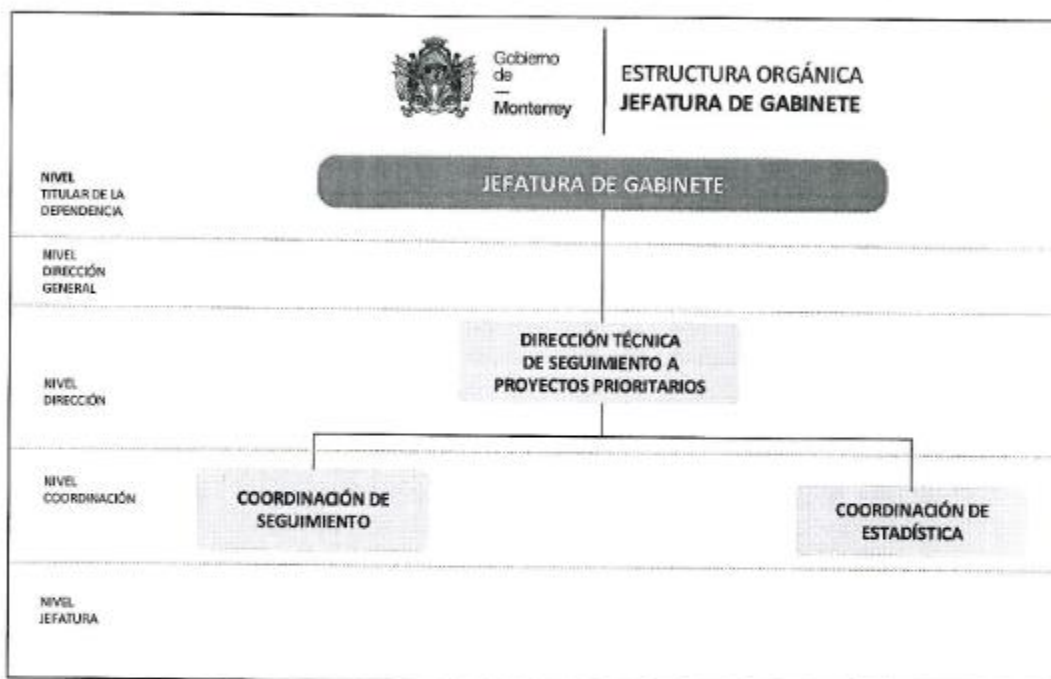
SEJ-PEP-04 23/01/23






 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>10 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

1. Dirección Técnica de Seguimiento a Proyectos Prioritarios

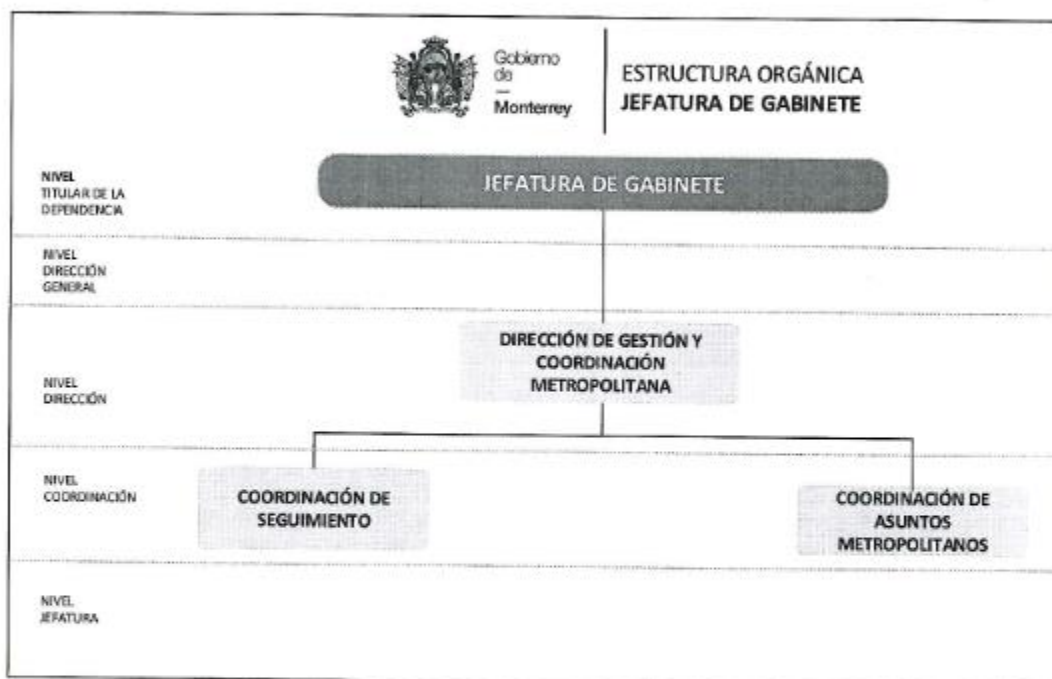


SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>11 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

2. Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana



SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>12 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

### IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Jefatura de Gabinete
  - 1.1 Coordinación Administrativa
  
- 2. Dirección Técnica de Seguimiento a Proyectos Prioritarios
  - 2.1 Coordinación de Seguimiento
  - 2.2 Coordinación de Estadística
  
- 3. Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana
  - 3.1 Coordinación de Seguimiento
  - 3.2 Coordinación de Asuntos Metropolitanos

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>13 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

**X. PUESTOS Y FUNCIONES**


1. Titular de la Jefatura de Gabinete

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>		
Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Gabinete	<b>Fecha:</b>	16/04/2024
<b>Puesto nominal:</b>	Jefe (a) de Gabinete		
<b>Secretaría:</b>	Jefatura de Gabinete		
<b>Dirección:</b>	Oficina de la Jefatura de Gabinete		
<b>Área:</b>	Jefatura de Gabinete		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Presidente (a) Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Director(a) Técnico(a) de Seguimiento a Proyectos Prioritarios, Director(a) de Gestión y Coordinación Metropolitana, Coordinador(a) Administrativo(a)		
<b>Objetivo General del puesto:</b> 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.			
Colaborar con la persona titular de la Presidencia Municipal en el seguimiento de la consecución de los proyectos prioritarios de la Administración Pública Municipal.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
<b>Objetivos Particulares del puesto:</b> 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 indicadores)			
Brindar seguimiento puntual al desarrollo de los proyectos prioritarios determinados a ejecutar, a través de acciones de coordinación, colaboración y retroalimentación con las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal			50%
2. Informar del estado que guardan los proyectos prioritarios a la persona titular de la Presidencia Municipal			50%

SEJ-PEP-04 23/01/23





 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>14 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

1.1 Coordinación Administrativa


 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>		
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Administrativo (a)	Fecha:	16/04/2024
Puesto nominal:	Coordinador (a) Administrativo (a)		
Secretaría:	Jefatura de Gabinete		
Dirección:	Oficina de la Jefatura de Gabinete		
Área:	Oficina de la Jefatura de Gabinete		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Jefe(a) de Gabinete		
Puestos que le reportan:	Ninguno		
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 administrativo a la Oficina de la Jefatura de Gabinete, para la identificación, concentración y gestión de sus necesidades, además de su seguimiento. Revisión y gestión de las necesidades de mantenimiento, tanto automotriz, así como de los bienes muebles e inmuebles.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda en listarlos 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	Aplicar, observar y difundir al interior de la Administración, las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas y Administración, así como la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos materiales, financieros y de servicios.		50%
2	Identificar las diversas necesidades de recursos materiales y administrativos, correspondientes a las áreas de la Oficina de la Jefatura de Gabinete, así como el seguimiento de las mismas.		25%
3	Gestión de recursos para las diversas necesidades de las áreas de la Oficina de la Jefatura de Gabinete.		25%

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>15 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

2. Dirección Técnica de Seguimiento a Proyectos Prioritarios

 # NOMBRE? Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>		
Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) Técnica(o) de Seguimiento a Proyectos Prioritarios	<b>Fecha:</b>	15/01/24
<b>Puesto nominal:</b>	Director(a) Técnica(o) de Seguimiento a Proyectos Prioritarios		
<b>Secretaría:</b>	Jefatura de Gabinete		
<b>Dirección:</b>	Dirección Técnica de Seguimiento a Proyectos Prioritarios		
<b>Área:</b>	Jefatura de Gabinete		
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Jefe(a) de Gabinete		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Seguimiento, Coordinación de Estadística		
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.			
Asistir al titular de la Jefatura del Gabinete en el seguimiento de los acuerdos, análisis e investigación en relación a los proyectos prioritarios.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	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 Apoyar en el análisis e investigación de proyectos prioritarios.			50%
2 Investigación y reportaje de noticias relevantes que puedan influir en las actividades de los proyectos prioritarios.			50%

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>16 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			


2.1 Coordinación de Seguimiento

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>		
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Seguimiento	Fecha:	16/04/2024
Puesto nominal:	Coordinador (a) de Seguimiento		
Secretaría:	Jefatura de Gabinete		
Dirección:	Dirección Técnica de Seguimiento a Proyectos Prioritarios		
Área:	Dirección Técnica de Seguimiento a Proyectos Prioritarios		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) Técnico(a) de Seguimiento a Proyectos Prioritarios		
Puestos que le reportan:	Ninguno		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué este 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, abaranzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y supervisar las actividades de la Oficina de la Jefatura de Gabinete, coadyuvando a la atención, seguimiento y desahogo de los asuntos turnados a dicha oficina.			
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	Registrar, revisar y verificar el análisis de los proyectos prioritarios.		50%
2	Realizar informes de seguimiento a medios de comunicación de temas relacionados con el desarrollo y/o ejecución de los proyectos prioritarios.		25%
3	Integrar, organizar y resguardar los informes, análisis y demás documentación derivada del seguimiento realizado a los proyectos prioritarios.		25%


SEJ-PEP-04 23/01/23





 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>17 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			


2.2 Coordinación de Estadística

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>		
	Identificación:		
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Estadística	<b>Fecha:</b>	16/04/2024
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinador(a) de Estadística		
<b>Secretaría:</b>	Jefatura de Gabinete		
<b>Dirección:</b>	Dirección Técnica de Seguimiento a Proyectos Prioritarios		
<b>Área:</b>	Dirección Técnica de Seguimiento a Proyectos Prioritarios		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Director(a) Técnico(a) de Seguimiento a Proyectos Prioritarios		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno		
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.			
Realizar informes sobre las estadísticas de los proyectos prioritarios determinados para su seguimiento, así como realizar análisis detallados, recomendaciones y posibles ajustes necesarios en la ejecución de proyectos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	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)			
<b>1</b>	Realizar informes sobre las estadísticas de los proyectos prioritarios determinados para su seguimiento.		50%
<b>2</b>	Llevar a cabo análisis detallados, recomendaciones y posibles ajustes necesarios en la ejecución de proyectos		25%
<b>3</b>	Informar a la persona titular de la Dirección sobre los avances de los proyectos prioritarios		25%

SEJ-PEP-04 23/01/23






 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>18 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

3. Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>		
Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Gestión y Coordinación Metropolitana	<b>Fecha:</b>	16/04/2024
<b>Puesto nominal:</b>	Director(a) de Gestión y Coordinación Metropolitana		
<b>Secretaría:</b>	Jefatura de Gabinete		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana		
<b>Área:</b>	Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Jefe(a) de Gabinete		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinador(a) de Seguimiento, Coordinador(a) de Asuntos Metropolitanos		
Objetivo General del puesto: Responde a 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...			
Auxiliar a la persona titular de la Jefatura del Gabinete en el seguimiento correspondiente a la coordinación con los distintos municipios y entidades gubernamentales que componen la zona metropolitana.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda existentes 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.)			
Análisis, investigación y emisión de propuestas para su implementación, relativas a los proyectos prioritarios 1 determinados a ejecutar o aquellos identificados como susceptibles de realizarse, así como su impacto en otros municipios.			50%
Análisis, investigación y emisión de informes relativos al seguimiento del estado que guardan los proyectos 2 prioritarios determinados a desarrollar en distintos municipios y entidades gubernamentales que componen la zona metropolitana.			50%

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>19 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

3.1 Coordinación de Seguimiento

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>		
	Identificación:		
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Seguimiento	Fecha:	16/04/2024
Puesto nominal:	Coordinador (a) de Seguimiento		
Secretaría:	Jefatura de Gabinete		
Dirección:	Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana		
Área:	Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Gestión y Coordinación Metropolitana		
Puestos que le reportan:	Ninguno		
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 y supervisar las actividades de la Oficina de la Jefatura de Gabinete, coadyuvando a la atención, seguimiento y desahogo de los asuntos turnados a dicha oficina, relativos al seguimiento de proyectos prioritarios de impacto en la zona metropolitana.			
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	Conocimiento sobre el estado que guardan los proyectos prioritarios que tengan un impacto en la zona metropolitana.		50%
2	Realizar informes de impacto social y económico de la zona metropolitana para la determinación de proyectos prioritarios.		25%
3	Organización de planes de monitoreo y seguimiento de proyectos prioritarios de la Administración Pública Municipal.		25%

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>20 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

3.2 Coordinación de Asuntos Metropolitanos

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>		
Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) de Asuntos Metropolitanos	<b>Fecha:</b>	16/04/2024
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinador (a) de Asuntos Metropolitanos		
<b>Secretaría:</b>	Jefatura de Gabinete		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana		
<b>Área:</b>	Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Director(a) de Gestión y Coordinación Metropolitana		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno		
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 y gestionar con los distintos municipios y entidades gubernamentales que componen la zona metropolitana en lo relativo a la ejecución de proyectos prioritarios.			
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			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	<b>Alto</b>	<b>Tipo de Puesto</b>	<b>De carrera y puesto clave</b>
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto. (NO FA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
<b>1</b>	Coordinar y gestionar con los distintos municipios y entidades gubernamentales que componen la zona metropolitana en lo relativo a la ejecución de proyectos prioritarios.		<b>50%</b>
<b>2</b>	Evaluar estudios de opinión sobre el impacto social y económico en el municipio		<b>25%</b>
<b>3</b>	Brindar seguimiento a los proyectos prioritarios implementados o susceptibles de implementar en la región metropolitana		<b>25%</b>

SEJ-PEP-04 23/01/23





 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>21 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

## XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

### II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de la Jefatura de Gabinete, Secretarías, los Directores Generales, los Directores de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todos los servidores públicos.

### III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### E. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104.

#### F. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículo 49 y 15.

### IV. DISPOSICIONES GENERALES

- El Manual de Organización de la Jefatura de Gabinete, una vez expedido, se difundirá para que cada servidor público 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 Jefatura de Gabinete, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey

SEJ-PEP-04 23/01/23





 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>		<b>PÁGINA:</b> <b>22 de 25</b>

- El Manual de Organización estará disponible para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en la Coordinación Administrativa de la Jefatura de Gabinete.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Jefatura de Gabinete, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

#### V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión del Manual de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
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.

##### Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Jefatura de Gabinete autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Jefatura de Gabinete y Gaceta Municipal, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

##### Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Jefatura de Gabinete** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Jefatura de Gabinete.
6. De igual manera, la persona titular de la Jefatura de Gabinete promoverá que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>23 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

- i. El Objetivo de la Dependencia.
  - ii. La Misión y la Visión de la Jefatura de Gabinete.
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
  
7. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Jefatura de Gabinete.
  
8. 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 Jefatura de Gabinete.
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
  
9. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Jefatura de Gabinete.
  
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 Jefatura de Gabinete.
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
  
11. Las personas **titulares de las Jefaturas** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Jefatura de Gabinete.
  
12. 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 Jefatura de Gabinete.
  - iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>24 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

**DIRECTORIO**

**Luis Donaldo Colosio Riojas**  
Presidente Municipal de Monterrey

  
**Betsabé Rocha Nieto**  
Jefa de Gabinete

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-JEG-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/06/24</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>25 de 25</b>
<b>JEFATURA DE GABINETE</b>			

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	21/06/2024	Creación del Manual.



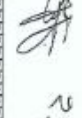



SEJ-PEP-04 23/01/23





### 3ª MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

ANEXO I					
FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY Acuerdo Vigésimo Cuatro del Comité Técnico del Fideicomiso IPN17 Denominado FIDEM Administración 2021-2024 3ª Modificación al Presupuesto de Ingresos del Ejercicio 2024 Clasificador de Ingresos					
	Ingreso Estimado	1ER MODIFICACION	2A MODIFICACION	3A MODIFICACION	PRESUPUESTO
<b>Ingresos</b>	<b>61,156,965.23</b>	<b>60,188,066.89</b>	<b>22,963,823.59</b>	<b>289,220.69</b>	<b>145,285,037.44</b>
Ingresos sobre los ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos sobre el patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos sobre el producido, el consumo y las inversiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos al convenio entre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos sobre nóminas y adscripciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos fiscales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos no contemplados en las fracciones de la Ley de Ingresos recaudados en ejercicios fiscales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contribuciones de seguridad social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportes para el Seguro Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuentas de Ahorro para el Retiro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Cuentas y Aportaciones para la seguridad social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contribuciones de mejoras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contribución de mejoras por obras públicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contribuciones de mejoras no comprendidas en las fracciones de la Ley de Ingresos recaudados en ejercicios fiscales anteriores a fracciones de modificación o pago	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones a las IMCayubana	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones por prestación de servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Donaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones no comprendidas en las fracciones de la Ley de Ingresos recaudadas en ejercicios fiscales anteriores a fracciones de modificación o pago	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Productos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Productos de tipo industrial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Productos de explotación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Productos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos recaudados en ejercicios fiscales anteriores a fracciones de modificación o pago	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aprovechamientos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aprovechamientos de tipo agrícola	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aprovechamientos de tipo ganadero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aprovechamientos de tipo industrial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aprovechamientos de tipo minero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos recaudados en ejercicios fiscales anteriores a fracciones de modificación o pago	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos por ventas de bienes y servicios	0.00	0.00	137,755.70	583,216.64	424,308.43
Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos de explotación de edificios, instalaciones, equipamiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos por ventas de bienes y servicios prestados a establecimientos (A. Cultura, Dental)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Ingresos, Ingresos Ganados de Práctic. Valores, otros Instrumentos Financieros	0.00	0.00	134,496.75	206,210.68	421,308.42
Otros Ingresos, Otros Ingresos y Beneficios Varíos	0.00	0.00	5,889.00	0.00	3,000.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Comercio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias, Aportaciones, Subsidios y Otras Ayudas	41,160,755.23	40,188,755.23	22,963,823.59	289,220.69	145,285,037.44
Transferencias y Aportaciones al Sector Público	41,160,755.23	40,188,755.23	22,963,823.59	289,220.69	145,285,037.44
Transferencias al Sector del Sector Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subsidios y Aportaciones	41,160,755.23	40,188,755.23	22,963,823.59	289,220.69	145,285,037.44
Ayudas sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Préstamos y Aportaciones	41,160,755.23	40,188,755.23	22,963,823.59	289,220.69	145,285,037.44
Transferencias a Entes Públicos, Municipales y Federales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias de Entes Públicos y Federales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Industria y Comercio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Industria y Comercio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00





### 3ª MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

FIDEICOMISO DE MANTENIMIENTO MONTERREY Acuerdo Vigésimo Cuarto del Comité Técnico del Adelanto del RPA17 Denominado FIDEM Administrativa 2023-2024 3er Modificación del Presupuesto de Egresos Ejercicio 2024 Clasificador por Objeto del Gasto	AÑO 8			
	APROBADO	1ERA MODIFICACIÓN	2A MODIFICACIÓN	3A MODIFICACIÓN
<b>Totales</b>	<b>63,300,865.28</b>	<b>120,155,286.00</b>	<b>145,784,876.70</b>	<b>145,288,897.44</b>
<b>Servicios Personales</b>	<b>22,289,880.28</b>	<b>54,761,028.61</b>	<b>54,761,028.61</b>	<b>54,761,028.61</b>
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	18,583,240.00	3,185,907.77	3,185,907.77	3,185,907.77
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	0.00	1,484,704.80	1,484,706.80	1,484,706.80
Remuneraciones Adicionales o Especiales	1,815,860.00	1,611,242.00	1,611,242.00	1,611,242.00
Seguridad Social	0.00	3,455,089.84	3,456,888.84	3,456,888.84
Otros Provisores Sociales y Beneficios	0.00	0.00	0.00	0.00
Provisiones	0.00	0.00	0.00	0.00
Pago de Estimados a Servidores Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales y Suministros	770,000.00	879,944.66	879,944.66	879,944.66
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Archivos Oficiales	600,000.00	620,319.60	620,319.61	620,319.60
Alimentos y Utensilios	20,000.00	34,873.60	34,873.61	34,873.60
Materiales Primas y Materiales de Acabado y Comerciados	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales y Accesorios de Construcción y Reparación	0.00	0.00	0.00	0.00
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	0.00	0.00	0.00	0.00
Vestuario, Batazo, Puntón de Trabajo, Otros Artículos Deportivos	96,000.00	125,850.00	125,850.00	125,850.00
Materiales y Suministros para Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00
Herramientas, Refacciones e Accesorios Menores	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Generales	3,045,942.24	4,231,324.26	4,231,324.26	4,230,924.94
Servicios Públicos	274,220.00	325,187.00	325,187.00	325,187.00
Servicios de Administración	1,385,343.00	1,720,414.00	1,690,414.00	1,690,414.00
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	1,085,409.20	1,265,629.20	1,265,629.20	1,265,629.20
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	245,308.00	255,089.00	215,490.00	215,490.00
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	235,008.00	215,680.00	215,680.00	215,680.00
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	130,000.00	180,600.00	180,600.00	180,600.00
Servicios de Trabajo y Viajes	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Oficiales	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Servicios Generales	350,000.00	350,000.00	350,000.00	350,495.00
Transferencias, Adiciones, Subsidios y Otras Ayudas	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias Inerentes y Adquisición del Sector Público	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00	0.00	0.00
Arrendamientos	0.00	0.00	0.00	0.00
Prestamos y Subsidios	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otras Asignaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00
Devoluciones	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias al Sector	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00	0.00	0.00
Blanco Muebles, Inmuebles e Intangibles	143,200.20	181,000.00	212,000.00	212,000.00
Mobiliario y Equipo de Administración	143,200.20	212,000.00	212,000.00	212,000.00
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	0.00	0.00	0.00	0.00
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00
Veículos y Equipo de Transporte	0.00	0.00	0.00	0.00
Equipo de Oficina y Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00
Instrumentos, Otros Equipo y Herramientas	0.00	0.00	0.00	0.00
Activos Biológicos	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00
Activos Intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversiones Públicas	75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00
Obras Públicas en Bienes de Dominio Público	44,000,000.00	129,823,290.11	124,850,988.87	124,850,988.87
Obras Públicas en Bienes Privados	0.00	0.00	0.00	0.00
Proyectos Productivos y Asesoría de Fomento	0.00	0.00	0.00	0.00
Investigación Científica y Otros Provisores	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	0.00	0.00	0.00	0.00
Asesoría y Remuneraciones de Consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00
Compra de Terrenos y Viviendas	0.00	0.00	0.00	0.00
Compra de Predios	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversiones de Fideicomisos, Mandatos y Otras Asignaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Inversiones Financieras	0.00	0.00	0.00	0.00
Provisiones para Contingencias y Otras Obligaciones Especiales	0.00	0.00	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
Comisos	0.00	0.00	0.00	0.00
Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00
Amortización de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the table]*



FISCOSERVO DE MANTENIMIENTO MONTERREY Acuerdo Vigésimo Cuatro del Comité Técnico del Fideicomiso RPA17 Denominado FIDEM Administración 2023-2024 Ser Modificación del Presupuesto de Egresos Ejercido 2024 Destinatar por Objeto del Gasto	ANEXO II			
	APROBADO	1ERA MODIFICACION	2A MODIFICACION	3A MODIFICACION
Salidas de la Deuda Pública	2.00	0.00	0.00	0.00
Costo por Cobertura	2.00	0.00	0.00	0.00
Ayudas Financieras	2.00	0.00	0.00	0.00
Adeudos de Servicios Financieros Americanos (AFITAS)	2.00	0.00	0.00	0.00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

27

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*









# MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY



Gobierno  
de  
—  
**Monterrey**



## Contenido

<b><u>SECCIÓN I. VISION GENERAL</u></b> .....	<b>345</b>
I.1 <u>Objetivo del documento</u> .....	345
I.2 <u>Ámbito de aplicación</u> .....	345
I.3 <u>Marco jurídico</u> .....	345
I.4 <u>Referencias bibliográficas</u> .....	346
<b><u>SECCIÓN II. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS) ISO 37001:2016</u></b> .....	<b>347</b>
II.1 <u>Propósito</u> .....	347
II.2 <u>Requisitos</u> .....	348
II.3 <u>Contexto</u> .....	350
II.4 <u>Liderazgo</u> .....	353
II.5 <u>Planificación</u> .....	357
II.6 <u>Apoyo</u> .....	358
II.7 <u>Operación</u> .....	360
II.8 <u>Evaluación del Desempeño</u> .....	364
II.9 <u>Mejora Continua</u> .....	366
II.10 <u>Mantenimiento</u> .....	367
<b><u>ANEXO I. GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></b> .....	<b>368</b>
<b><u>ANEXO II. FORMATOS</u></b> .....	<b>372</b>
<b><u>ANEXO III. MANUALES Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS AL SGAS</u></b> .....	<b>392</b>
<b><u>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</u></b> .....	<b>393</b>





## HOJA DE FORMALIZACIÓN

Aprobado por el Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, en Sesión Ordinaria de fecha 25 veinticinco de julio de 2024 dos mil veinticuatro.



## SECCIÓN I. VISION GENERAL

### I.1 Objetivo del documento

Contar con 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 la norma ISO 37001:2016<sup>1</sup>, 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.

### I.2 Ámbito de aplicación

El presente Manual, es de aplicación general para todas las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Monterrey, que intervengan en los procesos de contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma.

### I.3 Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Penal Federal.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.

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

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

---

<sup>1</sup> ISO 37001:2016 Norma Internacional para los Sistemas de Gestión Antisoborno, que tiene por objeto y campo de aplicación especificar los requisitos y proporcionar una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno.



Política Anticorrupción de la Administración Pública Municipal de Monterrey Centralizada y Paramunicipal.

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

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

#### **I.4 Referencias bibliográficas**

International Organization for Standardization. (2016). ISO 37001:2016. Sistemas de gestión antisoborno - Requisitos con orientación para su uso. (Anti-bribery management systems - Requirements with guidance for use).

International Organization for Standardization. (2018). ISO 31000:2018. Gestión del riesgo – Directrices.

International Organization for Standardization. (2018). ISO 19011:2018. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión (6.<sup>a</sup> ed.).

Marco Integrado de Control Interno, publicado por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, México D.F., 2014.



## **SECCIÓN II. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS) ISO 37001:2016**

### **II.1 Propósito**

El SGAS, tiene como finalidad principal prevenir el soborno y actos de corrupción en la contratación y adjudicación de obra pública y los servicios relacionados con la misma, así como fortalecer el cumplimiento de leyes y normatividad en los procesos de contratación de dicha materia, además, de que coadyuvará para:

Contribuir en la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad por medio de la prevención del soborno en las actividades de contratación y adjudicación de obra pública y los servicios relacionados con la misma del Municipio de Monterrey.

Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos antisoborno y prevenir desviaciones que puedan impedir su consecución.

Contar con mecanismos para identificar y evaluar los riesgos de soborno asociados a las actividades y procesos de contratación y adjudicación de obra pública y los servicios relacionados con la misma del Municipio de Monterrey.

Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Administración Pública Municipal de Monterrey, que se formula por la Contraloría Municipal de Monterrey, en coordinación con el Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por el artículo 104 fracción XXI, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, capacitaciones en torno a prevención del soborno, así como del funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno del Municipio de Monterrey, y de temas relacionados a ello.

Delimitar funciones y responsabilidades dentro del SGAS, de las personas servidoras públicas que participan en las actividades de contratación y adjudicación de obra pública y los servicios relacionados a la misma, del Municipio de Monterrey.

Delimitar responsabilidades dentro del SGAS, de todas las partes que intervienen –Administración Pública Municipal, Contratista-, en las actividades de contratación y adjudicación de obra pública y los servicios relacionados con la misma del Municipio de Monterrey.





Contribuir al cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en materia anticorrupción y prevención del soborno que rigen el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

Fortalecer el proceso de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, para el logro de sus metas y objetivos; así como, los procesos de supervisión y revisión para prevenir actos de corrupción y soborno.

## II.2 Requisitos

La Administración Pública Municipal de Monterrey, a través de las Dependencias y Entes Públicos según corresponda, establecerá, documentará, implementará, mantendrá y revisará el SGAS, de manera programada o en su caso cuando surja una necesidad particular, lo cual efectuará mediante los siete requisitos especificados en la norma ISO 37001:2016 y considerando, al menos, los aspectos que se describen a continuación y se ilustran en la Imagen 1:

1. **Contexto:** La estructura organizacional, las partes interesadas, la naturaleza y complejidad de las operaciones, las interacciones con las personas servidoras públicas, la normatividad aplicable y la evaluación de riesgos.
2. **Liderazgo:** Las funciones y responsabilidades de cada una de las partes intervinientes de la Administración Pública Municipal en el SGAS, así como la política y toma de decisiones.
3. **Planificación:** Las acciones para abordar el riesgo de soborno, los objetivos y la planeación.
4. **Soporte y apoyo:** Las funciones y responsabilidades (humanas, materiales, financieras), formación, comunicación, competencia, e información documentada.
5. **Operación:** Las funciones y responsabilidades (debida diligencia, controles financieros y no financieros, compromiso contra el soborno, denuncias, investigación y gestión antisoborno).
6. **Evaluación del desempeño:** Seguimiento de medición, análisis y evaluación, Auditoría Interna y revisión del sistema.



7. **Mejora:** Definiciones para las no conformidades, las acciones correctivas y la mejora continua.



IMAGEN. 1. REQUISITOS Y ASPECTOS PARA CONSIDERAR EN EL SGA DE ACUERDO CON ISO 37001:2016



## II.3 Contexto

### II.3.1 Alcance del SGAS

Como una primera etapa el SGAS, se implementa en los Procedimientos de Contratación de Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, adoptando de manera gradual la norma ISO 37001:2016, a fin de instrumentar las medidas antisoborno y sentar las bases para ampliar posteriormente el alcance del SGAS, de manera ordenada y sólida hacia otros procesos operativos del Municipio.

Los Procedimientos de Contratación de Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, son responsabilidad de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, que tiene como objetivo planear, gestionar, contratar y dirigir las obras públicas que se realicen en el Municipio de Monterrey, con un enfoque de sostenibilidad, en el marco de un gobierno eficaz y eficiente que atienda las demandas de la población del Municipio.

De acuerdo con el Procedimiento Planeación y Licitación de Obra Pública de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, Código P-SIS-POC-01, la Adjudicación y Contratación de Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, tienen como objetivo elaborar, programar y llevar a cabo los procesos de contratación según el proceso que se requiera y posteriormente la asignación de las obras y servicios relacionados con las mismas, en apego a la normatividad y legislación aplicable; siendo los procedimientos para la adjudicación y contratación de contratos de obra pública, a saber: licitación pública, y por invitación restringida, ésta última que comprende invitación cuando menos a cinco contratistas y adjudicación directa.

En la Imagen 2, que se plasma a continuación, se ilustran seis subprocesos del Proceso de Contratación de Obra Pública:



*Imagen. 2 Subprocesos de Contratación de Obra Pública*



### II.3.2 Alineación al Plan Municipal de Desarrollo y a los Sistemas Anticorrupción

El SGAS, está alineado con el Plan Municipal de Desarrollo de Monterrey 2021-2024, en el Objetivo 5.5 “CORRUPCIÓN CERO”, relativo a la tarea del gobierno municipal para impulsar acciones integrales para fortalecer el combate a la corrupción mediante la participación ciudadana, mayor transparencia y cultura de la legalidad, a través del uso de la tecnología y la innovación gubernamental, así como, con el Objetivo 5.4 que establece como estrategia fortalecer el control interno municipal mediante acciones que permitan asegurar mecanismos de vigilancia, evaluación y capacitación continua del personal respecto de los resultados esperados.

El SGAS, también se encuentra alineado con el Sistema de Control Interno, que ejecuta la Administración Pública Municipal de Monterrey, a través del cual se coadyuva en el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el Plan Municipal de Desarrollo y aquellos establecidos por las Dependencias y Entidades municipales, lo anterior que se materializa mediante el establecimiento de un ambiente de control adecuado, con normatividad referente al tema y mediante la gestión de riesgos para asegurar el cumplimiento de objetivos estratégicos, tácticos y operativos.

Las herramientas antes descritas, han sido establecidas a través del Ayuntamiento de Monterrey, y de la Administración Pública Municipal, por conducto de la Contraloría Municipal. La implementación del SGAS, con base en la norma ISO 37001:2016 representa una de las acciones concretas para fortalecer el Sistema de Control Interno, y contempla establecer las bases de colaboración de las personas servidoras públicas del Municipio y las partes interesadas, contratistas, y población en general, para el combate específico del soborno.

### II.3.3 Evaluación del Riesgo de Soborno

De acuerdo con la norma ISO 37001:2016, la evaluación del riesgo de soborno incluye la identificación, análisis y priorización; así como las medidas de tratamiento pertinentes y el diseño de controles en caso necesario. Así mismo, según el Lineamiento General del Sistema Integral de Control Interno del Municipio de Monterrey (LGSICI) las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades del Municipio de Monterrey, además de establecer el ambiente de control, tienen la obligación de evaluar, tanto de fuentes internas como externas, los riesgos que enfrenta la Dependencia o Entidad para el logro de sus objetivos, además de proporcionar las bases para el desarrollo de respuestas apropiadas. De





acuerdo con estos LGSICI, la gestión de riesgos, es uno de los cinco componentes del Sistema de Control Interno del Municipio de Monterrey.

A través de la adopción de la norma ISO 37001:2016, se fortalece la gestión de riesgos de soborno, el cual constituye uno de los tipos de la corrupción. El proceso de gestión de riesgos de soborno, se ilustra en la Imagen 3, diseñado con base en la norma ISO 31000:2018, norma a la que hace referencia la propia ISO 37001:2016 y de acuerdo con lo que establecen los LGSICI, del Municipio de Monterrey.

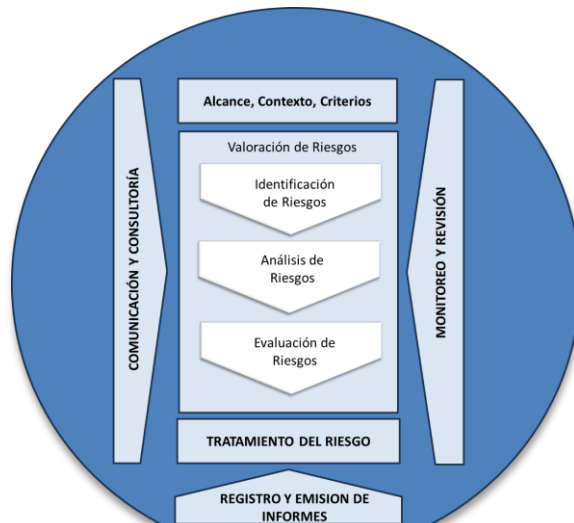


IMAGEN. 3 PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS ISO 31000:2018

Para la evaluación del riesgo de soborno la Contraloría Municipal, coordinará las actividades siguientes:

1. Una vez al año se llevará a cabo el ejercicio de valoración que consiste en:
  - a. Identificar los riesgos de soborno dentro del proceso de contratación y adjudicación de obra pública y los servicios relacionados con la misma, tomando en cuenta la evaluación del contexto en donde se desarrollan dichas actividades; (**Formato II.1 Inventario de riesgos de soborno del Anexo II**)
  - b. Analizar, evaluar y priorizar los riesgos de soborno identificados; y
  - c. Evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes para mitigar los riesgos de soborno evaluados.



2. Establecer criterios para evaluar el nivel de riesgo de soborno, que tomarán en cuenta las políticas y objetivos del Municipio y del proceso objeto del sistema.
3. Evaluar los riesgos de soborno, documentar e integrar el expediente.
4. Enviar un informe al Comité de Administración de Riesgos, una vez al año sobre las actividades realizadas inherentes a la administración de riesgos de soborno, así como los resultados del informe de Gestión de Riesgos.

### **II.3.4 Implementación**

Para la implementación SGAS, en esta primera etapa, se tomó como referencia el Procedimiento Planeación y Licitación de Obra Pública de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, Código P-SIS-POC-01.

El SGAS, del Municipio de Monterrey, es sistemático para mantener un enfoque estructurado y ordenado e interactivo para asegurar la vinculación con las operaciones reales de contratación y adjudicación de obra pública en tiempo real, con el objetivo principal de impedir, con una seguridad razonable, la materialización de los riesgos de soborno que hayan sido identificados y, por ende, se puedan cumplir los objetivos previamente acordados.

Durante la implementación y operación del SGAS, se realizará un análisis, una vez al año, de la situación interna y externa de las contrataciones y adjudicaciones de obra pública y los servicios relacionados con la misma. Así mismo, se determinará si las obras o los servicios relacionados con la misma, pudieran estar amenazadas por riesgos de soborno en actividades de contratación.

## **II.4 Liderazgo**

Para fines de determinar el máximo Órgano de Gobierno, que refiere la ISO37001:2016, en este caso lo constituye el Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, éste cuenta con órganos de estudio y dictamen, como lo es la Comisión de Transparencia y Combate a la Corrupción, a la cual se le remitirán los informes sobre el funcionamiento del SGAS y los resultados de la gestión de riesgos de soborno.

Los representantes de la Alta Dirección, en términos de la citada norma ISO 37001:2016, serán los Titulares de las Dependencias y Entidades del Municipio. Dentro de su ámbito de competencia cada uno



de ellos determinará y revisará periódicamente los objetivos antisoborno y la estrategia para su cumplimiento. También serán responsables de asegurar el cumplimiento de los requisitos del SGAS, integrándolos en los procesos sustantivos y de apoyo del Municipio, conforme al alcance previamente determinado.

La Contraloría Municipal, en su rol de función de cumplimiento, coordinará la supervisión del diseño, implementación y comunicación del SGAS. Para lo cual la Contraloría Municipal, llevará a cabo un ejercicio de evaluación de la efectividad de los controles para mitigar los riesgos de soborno e informará los resultados de su evaluación al Comité de Administración Riesgos. Adicionalmente, diseñará, coordinará y difundirá una estrategia anual de comunicación de acuerdo con los objetivos del SGAS.

#### **II.4.1 Política Anticorrupción**

El Ayuntamiento de Monterrey, aprobó la Política Anticorrupción de la Administración Pública Municipal de Monterrey Centralizada y Paramunicipal, el 25 de abril de 2024, la cual fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, el 8 de mayo de 2024. Dicha Política tiene como objetivo definir las pautas generales que deben seguir las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, con respecto a medidas contra la corrupción, así como fortalecer el marco ético a través de la promoción de la legalidad, la integridad, la honradez, la imparcialidad, la transparencia y el cumplimiento de la ley en todo lo relacionado con el servicio público del Municipio, en ese sentido la política antes referida, insta lo sucesivo:

- a) Prohíbe expresamente el soborno;
- b) Requiere el cumplimiento de las disposiciones normativas a fin de evitar el soborno;
- c) Proporciona un marco de referencia para el establecimiento, revisión y logro de los objetivos antisoborno;
- d) Insta el compromiso de las personas servidoras públicas y contratistas de cumplir los requisitos del SGAS;
- e) Promueve el planteamiento de inquietudes sin temor a represalias;
- f) Prohíbe expresamente la corrupción; y,



g) Establece consecuencias de incumplimiento.

En atención a lo anterior y en virtud de que la referida Política Anticorrupción, es una disposición normativa de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, ésta se difunde a todas las personas servidoras públicas, contratistas y ciudadanía a través de la Gaceta Municipal de Monterrey, así como en el portal de internet del municipio de Monterrey.

### II.4.2 Principales responsabilidades en el SGAS

El SGAS, cuenta con seis roles: Órgano de Gobierno; Alta Dirección; Contraloría Municipal; Organización; Función de Cumplimiento Antisoborno; y, Auditoría Interna y Mejora Continua, las responsabilidades para participar en el SGAS del Municipio de Monterrey, se describen en la Tabla 1, a continuación:

Tabla 1. Roles y responsabilidades del SGAS del Municipio de Monterrey		
Rol	Responsable	Responsabilidades
1. Órgano de Gobierno	Ayuntamiento de manera directa a través de la Comisión de Transparencia y Combate a la Corrupción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y analizar la información sobre el contenido y funcionamiento del SGAS.</li> <li>Dar seguimiento a la implementación del SGAS, el ejercicio de recursos para su funcionamiento y la efectividad del SGAS.</li> </ul>
2. Alta Dirección	Titulares y Directores en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Monterrey, que tienen responsabilidades dentro del proceso de contratación de obra pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar y dar cumplimiento al SGAS para gestionar los riesgos de soborno identificados.</li> <li>Supervisar que los requisitos del SGAS, se apliquen y se cumplan en la Dependencia o Ente Público a su cargo.</li> <li>Gestionar recursos presupuestales para el funcionamiento del SGAS.</li> <li>Contar con una estrategia de comunicación del SGAS.</li> <li>Turnar a la Autoridad Investigadora las denuncias y/o hallazgos de soborno.</li> <li>Garantizar la protección de los denunciantes.</li> </ul>





Tabla 1. Roles y responsabilidades del SGAS del Municipio de Monterrey

<p>3. Contraloría Municipal</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el diseño e implementación del SGAS.</li> <li>• Coordinar anualmente el ejercicio de valoración del riesgo de soborno.</li> <li>• Informar al Ayuntamiento de Monterrey, sobre los hallazgos y resultados de evaluación del SGAS.</li> </ul>
<p>4. Organización</p>	<p>Personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Monterrey que participen en el proceso de contratación de obra pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la naturaleza y el alcance del riesgo de soborno en relación con los procedimientos de contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma.</li> <li>• Planificar, implementar, y revisar los procesos para cumplir los requisitos del SGAS.</li> <li>• Realizar acciones para mitigar cualquier efecto adverso, que se pudiera generar durante el procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.</li> <li>• Ejecutar controles financieros que gestionen el riesgo de soborno.</li> </ul>
<p>5. Función de Cumplimiento Antisoborno</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la identificación y evaluación de riesgos de soborno, el diseño e implementación de controles y procesos adecuados para el SGAS.</li> <li>• Supervisar el SGAS para verificar el cumplimiento de las políticas antisoborno.</li> <li>• Proporcionar asesoría sobre el SGAS y las medidas antisoborno.</li> <li>• Enviar al Comité de Administración de Riesgos un informe sobre el funcionamiento de los controles diseñados para la gestión de riesgos de soborno que se monitorearán de manera anual.</li> </ul>



Tabla 1. Roles y responsabilidades del SGAS del Municipio de Monterrey

6. Auditoría Interna y Mejora Continua	Auditores ISO 37001:2016, y Contraloría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Contraloría Municipal, coordinará la ejecución de auditorías internas para evaluar la eficacia del SGAS, e informar a la Alta Dirección sobre los hallazgos y resultados de su evaluación. Los resultados de estas evaluaciones resultarán en un informe anual que se utilizará para determinar si se requieren mejoras en el sistema.</li> </ul>
--	---	---

## II.5 Planificación

La planeación iniciará con el análisis del contexto y el establecimiento de objetivos antisoborno, que se alinearán con la estrategia y tendrán responsables de su seguimiento. Lo anterior permitirá asegurar razonablemente que el SGAS, pueda cumplir con dichos objetivos y prevenir la materialización de riesgos de soborno.

La mencionada planificación se realizará al inicio de la implementación del SGAS, y de manera anual o cuando surja la necesidad de hacer cambios. El proceso de planificación estará documentado. En cada ejercicio se determinará: ¿qué se va a hacer?, ¿cómo se va a hacer?, ¿qué recursos serán necesarios? ¿quiénes serán los responsables?, ¿cómo se evaluarán los resultados? y acciones por incumplimiento.

### II.5.1 Objetivos antisoborno

La Contraloría Municipal, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura Sostenible, establecerá los objetivos antisoborno que tendrán las siguientes características:

Estar alineados en todo momento con la Política Anticorrupción;

Ser medibles y alcanzables; y,

Ser producto del análisis del contexto en que se están llevando a cabo las contrataciones y adjudicaciones de obra pública.

La Contraloría Municipal, comunicará los objetivos antisoborno, los indicadores y los responsables del seguimiento a todas las áreas involucradas. En caso de cambios en el Alcance del SGAS, de igual forma se



actualizarán los objetivos, se dará seguimiento y se evaluará su cumplimiento. **(Formato II.2 Objetivos antisoborno del Anexo II)**

## II.6 Apoyo

La alta dirección, a través de la Contraloría Municipal, proporcionará la asesoría para implementar y dar seguimiento al SGAS.

Para la selección de las personas servidoras públicas que intervengan en implementar y dar seguimiento al SGAS, se tendrá en consideración: la educación, formación académica, experiencia, puesto y atribuciones conferidas por las disposiciones normativas.

### II.6.1 Deber de Informar

La Política Anticorrupción, las medidas contra el soborno, así como las sanciones en caso de incumplimiento, se harán del conocimiento de todas las personas servidoras públicas al contratarlas. Así mismo, a través de los titulares de las Dependencia y Entidades del Municipio se les informará, retroalimentará y evaluará en el SGAS.

Se deberá informar a todas las personas servidoras públicas lo siguiente:

- a) Obligatoriedad de la Política Anticorrupción, incluida la adopción de las medidas contra el soborno;
- b) Consecuencias en caso de incumplimiento, así como las medidas disciplinarias;
- c) Sitio de Publicación de la Política Anticorrupción, en la Gaceta Municipal de Monterrey;
- d) Compromiso de confidencialidad y no represalia respecto de cualquier persona física o moral que presente una denuncia;
- e) Las disposiciones para proteger a los denunciantes que:
  1. Se negaron a participar o intervenir en cualquier actividad respecto de la cual se estimó razonablemente que exista más que un riesgo bajo de soborno que no se mitigó apropiadamente;
  2. Plantearon inquietudes o informes de intento de soborno o violaciones de la Política Anticorrupción.



## II.6.2 Comunicación, difusión y capacitación

Mediante las capacitaciones incluidas en el Plan Anual de Capacitación de la Administración Pública Municipal de Monterrey, se promoverá la toma de conciencia antisoborno, así como la formación de las personas servidoras públicas y contratistas, de manera regular de acuerdo con las funciones, y responsabilidades dentro del SGAS, y de la naturaleza de los riesgos de soborno que se hayan identificado.

Dentro del referido Plan Anual de Capacitación de la Administración Pública Municipal de Monterrey, y en las campañas de comunicación se abordarán los aspectos siguientes:

La Política Anticorrupción;

El riesgo de soborno y el daño que puede resultar del soborno para la Administración Pública Municipal, los Contratistas y los Habitantes del Municipio de Monterrey;

Las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones, y cómo reconocer estas circunstancias;

Las disposiciones para reconocer y responder a las solicitudes u ofertas de soborno;

Formas de ayudar a prevenir e impedir el soborno y reconocer indicadores de riesgo de soborno;

La contribución del SGAS a la eficacia, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño antisoborno y de reportar cualquier sospecha de soborno;

Las implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos del SGAS; y,

Mecanismos y canales para informar de cualquier inquietud de soborno.

La Contraloría Municipal diseñará, coordinará y difundirá una campaña de comunicación (**Formato II.3 Campaña de Comunicación**) y formulará en términos de lo dispuesto por el artículo 104 fracción XXI de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en coordinación con el Ayuntamiento, el Plan Anual de Capacitación de la Administración Pública Municipal de Monterrey, en el cual se incluirán los temas antes referidos (**Formato II.4 Programa de Capacitación del Anexo II**) ello de acuerdo con los objetivos y alcance del SGAS.





### II.6.3 Información y gestión documental

La información documentada materia del SGAS, cubrirá todos los requisitos del ISO 37001:2016, así como la evidencia de la gestión de riesgos de soborno.

Como parte del SGAS, se tendrá evidencia documental y resguardo de la siguiente información:

- 1) Recepción de la Política Anticorrupción que contiene las medidas antisoborno por parte de las personas servidoras públicas y contratistas;
- 2) Políticas, procedimientos y controles del sistema de gestión antisoborno;
- 3) Resultados de la evaluación del riesgo de soborno;
- 4) Evidencia de la capacitación proporcionada sobre el SGAS;
- 5) Medidas adoptadas para implementar el sistema de gestión antisoborno;
- 6) Acciones y los resultados de las inquietudes planteadas en relación con: debilidades del SGAS, incidentes sobre intentos de soborno, y sobornos;
- 7) Resultados del seguimiento, investigación y auditoría llevados a cabo por la Administración Pública Municipal o por terceros.

## II.7 Operación

El SGAS, se apoyará en la normatividad e información que regule los procedimientos de Adjudicación y Contratación del Proceso de Contratación de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, generada como parte del Sistema de Control Interno del Municipio de Monterrey, y de los procedimientos generales para la gestión de riesgos.

### II.7.1 Debida Diligencia en las contrataciones públicas en materia de obra pública y los servicios relacionados con la misma

Las Contrataciones Públicas del Gobierno Municipal de Monterrey, en materia de obra pública y los servicios relacionados con la misma, están reguladas por un marco normativo tanto estatal como Municipal, por lo que las personas servidoras públicas deberán actuar con estricto apego a derecho y con la máxima diligencia.



En la imagen 4, siguiente puede advertirse la normativa aplicable a obra pública y los servicios relacionados con la misma:



Imagen. 4 Ordenamientos y Normatividad aplicable a las Contrataciones Públicas del Gobierno Municipal de Monterrey

A través de este conjunto de normas se promueve la legalidad, transparencia y eficacia en todas las etapas del proceso de contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma.

El Padrón de Contratistas de Obra Pública, deberá contar con información y documentación válida y vigente a fin de que la Secretaría de Infraestructura Sostenible, realice un análisis exhaustivo tanto legal como financiero de las personas participantes en los procedimientos de contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma.

La Secretaría de Infraestructura Sostenible, deberá verificar que las personas que vayan a ser contratadas en materia de obra pública y los servicios relacionados con la misma, hayan tomado un curso de prevención y concientización sobre las faltas administrativas y hechos de corrupción.

### II.7.2 Implementación de los controles internos y compromisos antisoborno

De acuerdo con la normatividad aplicable en el marco del Sistema de Control Interno, la Administración Pública Municipal de Monterrey, implementará controles internos financieros y no financieros.



### II.7.2.1 Controles financieros

Son aquellos que se implementan para gestionar en materia de obra pública y los servicios relacionados con la misma, las transacciones financieras correctamente y para registrar estas transacciones con precisión, de forma completa y de manera oportuna, por lo que estos controles serán materia de las etapas subsecuentes del procedimiento de contratación y adjudicación de obra pública y los servicios relacionados con la misma.

Se contará con los siguientes controles financieros:

- a) Separación de funciones, en cuanto a que la misma persona no puede solicitar y aprobar un pago;
- b) Aprobación de pagos únicamente por las personas servidoras públicas que cuenten con atribuciones para dichos efectos;
- c) Verificación de que quien solicite el pago sea la personas servidora pública con atribuciones para dichos efectos;
- d) Las aprobaciones de pago se efectúen al menos con dos firmas;
- e) Evidencia documental que soporte las aprobaciones de pago;
- f) No pagos en efectivo;
- g) Verificar la razonabilidad y proporcionalidad de los pagos de obras pública y los servicios relacionados con las mismas;
- h) Transparencia y claridad en las operaciones financieras; y,
- i) Revisiones periódicas de las transacciones financieras o en su caso auditorías financieras.

### II.7.2.2 Controles no financieros

Los controles no financieros son los sistemas de gestión y los procesos que se implementan para coadyuvar a que las operaciones en materia de obra pública y los servicios relacionados con la misma, se efectúen conforme a derecho.

Se contará con los siguientes controles no financieros:



- a) Verificación de que los contratos de obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen cumpliendo los supuestos de ley;
- b) Se efectúe una evaluación de la exposición al riesgo de soborno de los contratistas;
- c) Se cuente con una apropiada separación de funciones; y,
- d) Se realice el debido resguardo de la información y documentación.

La Contraloría Municipal en conjunto con la Secretaría de Infraestructura Sostenible, y los Auditores ISO 37001:2016, serán los responsables de verificar anualmente que los controles financieros [cuando sea procedente] y no financieros, documentados en esta normatividad, sean suficientes y adecuados para gestionar los riesgos de soborno que se hayan identificado, se elaborará una Matriz de Riesgos y Controles, asignación de Responsables de la implementación y Mapa de Riesgos. (**Formato II.5 Matriz Riesgo – Control y Asignación de Responsables y Formato II.6 Mapa de Riesgos de Soborno del Anexo II**).

### **II.7.3 Planteamiento de inquietudes e investigaciones**

En alineación con la Política Anticorrupción, el SGAS, contribuirá en las medidas contra el soborno y de línea de denuncia con el objetivo de:

- a) Fomentar y facilitar que las personas denuncien el intento de soborno, o cualquier violación a las disposiciones legales que pudiera constituir una falta administrativa;
- b) Proteger al denunciante;
- c) Recibir denuncias anónimas cuando así lo efectúe la persona denunciante; y,
- d) No represalias para las personas denunciantes.

Como parte de la estrategia de comunicación del SGA, la Administración Pública Municipal, difundirá los mecanismos de denuncia, así como la investigación a las conductas de los servidores públicos conforme la normativa C-CMU-CII-03, denominada INVESTIGACIÓN A LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, de la Contraloría Municipal del Gobierno del Municipio de Monterrey, de fecha de emisión 18 de abril de 2023, y fomentará la concientización de los derechos y protecciones de las personas denunciantes.





## II.8 Evaluación del Desempeño

La Contraloría Municipal en conjunto con la Secretaría de Infraestructura Sostenible y los Auditores ISO 37001:2016, al menos una vez al año examinarán los resultados del SGAS, con la finalidad de:

- a) Evaluar la eficacia de la formación en materia antisoborno de las personas servidoras públicas;
- b) Monitorear y analizar la eficacia de los controles antisoborno implementados;
- c) Evaluar la eficacia de la asignación de responsabilidades para el cumplimiento de los requisitos del SGAS y el nivel de cumplimiento de dichas asignaciones;
- d) Evaluar el cumplimiento de los objetivos antisoborno;
- e) Evaluar los resultados de las auditorías realizadas al SGAS; y,
- f) Evaluar la atención de incidentes, quejas, cumplimiento de requisitos de las personas servidoras públicas y contratistas en relación con el SGAS.

### II.8.1 Auditoría Interna

Los Auditores ISO 37001:2016, llevarán a cabo auditorías internas, para revisar que el SGAS, cumpla con los requisitos de la citada norma ISO 37001:2016, para determinar si el sistema es suficiente para cubrir las necesidades del Municipio, y si se ejecuta de manera adecuada y articulada con los procesos certificados, tomando en cuenta las directrices para la auditoría de los sistemas de gestión ISO 19011:2018.

La Contraloría Municipal, coordinará la ejecución de auditorías internas al desempeño del SGAS, para lo cual, en conjunto con Secretaría de Infraestructura Sostenible, y los Auditores ISO 37001:2016, deberán:

- a) Planificar, establecer, e implementar auditoría del SGAS, que incluya la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes, considerando la importancia de los procesos involucrados, y los resultados de las auditorías previas; (**Formato II.7 Programa de Auditoría Interna al SGAS del Anexo II**)
- b) Establecer los criterios y alcance de cada auditoría;



- c) Seleccionar los auditores; (**Formato II.8 Designación del Equipo Auditor del Anexo II**)
- d) Analizar las evidencias conforme a los criterios de auditoría y normatividad aplicable, así como generar el informe de resultados; (**Formato II.9 Cédula de Hallazgo del Anexo II**)
- e) Comunicar los informes de resultados de las auditorías conforme la normatividad aplicable; (**Formato II.10 Informe de Auditoría Interna del Anexo II**)
- f) Evaluar al equipo auditor respecto la realización de la auditoría. (**Formato II.11 Evaluación del Auditor del Anexo II**)
- g) Conservar la evidencia de la auditoría y de los informes de resultados; y,
- h) Realizar cuando sea procedente las actividades de seguimiento de la auditoría. (**Formato II.12 Cédula de Seguimiento del Anexo II**)

Las auditorías internas serán basadas en los riesgos de soborno identificados y evaluados.

### **II.8.2 Monitoreo y Revisión Periódica**

La Contraloría Municipal, efectuará la revisión del SGAS, de acuerdo con el Sistema Integral de Control Interno del Municipio.

Las revisiones y monitoreo al SGAS, tomarán en cuenta:

- a) La información sobre el desempeño del sistema antisoborno; los resultados de seguimiento y mediciones; resultados de las auditorías internas; reportes de sobornos; investigaciones; naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta el Municipio; la eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno; y las oportunidades de mejora continua del SGAS.
- b) Las demás que estime en su caso pertinentes la Contraloría Municipal.

Los resultados de la revisión y el monitoreo se presentarán como parte integral del Informe del Estado que Guarda el Control Interno del Municipio y del informe de Gestión de Riesgos que se envía al Comité de Administración de Riesgos. (**Formato II.13 Matriz de revisión de la función de cumplimiento del Anexo II**)



## II.9 Mejora Continua

Se implementarán medidas de control para mejorar la eficacia del SGAS, se evaluará la idoneidad y la eficacia del SGAS, anualmente a través de diferentes métodos, tales como: auditorías internas, revisiones por los responsables de la función de cumplimiento antisoborno y revisiones por los titulares de las áreas involucradas en los procesos de Adjudicación y Contratación de Obra Pública y los servicios relacionados con la misma.

Las auditorías internas ofrecerán información relevante para mejorar el SGAS, desde áreas de oportunidad o mejora hasta “no conformidades”, estas últimas podrán ser mayores o menores. La propia norma ISO 19011:2018, es la guía para el debido tratamiento y generación de planes de atención. En particular, cuando se presente una “no conformidad mayor”, se tomarán acciones inmediatas para controlarla, corregirla y prevenirla. Las acciones correctivas atenderán los efectos de las no conformidades encontradas. Se conservará la información documentada adecuada, como evidencia de la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada para su atención y corrección.

### II.9.1 Planificación e implementación de cambios

Con base en los resultados de las evaluaciones del SGAS, se determinará si es necesario u oportuno cambiarlo o fortalecer la integridad para mantener su eficacia. Los cambios en elementos individuales del SGAS, tomarán en cuenta la dependencia del SGAS y el impacto en la eficacia del sistema en su totalidad.

Los cambios al SGAS, se planificarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a) La finalidad de los cambios y sus posibles consecuencias;
- b) La integridad del SGAS;
- c) La disponibilidad de recursos;
- d) La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades; y
- e) La frecuencia, el alcance y el cronograma de la implementación de los cambios.



## II.10 Mantenimiento

Se realizarán acciones para el Mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, como lo son las siguientes:

1. Revisar y analizar el contexto, alcance del SGAS, así como los objetivos antisoborno anuales.
2. Revisar la estadística de denuncias de soborno recibidas y atendidas en el año.
3. Evaluar los riesgos de soborno y sus controles de acuerdo con el contexto, el alcance del SGAS, así como los objetivos antisoborno anuales determinados en el taller anterior.
4. Emitir anualmente, como parte integral del Informe del Estado de Guarda el Control Interno, un informe del SGAS y sus elementos en donde, se especificará el funcionamiento de los controles internos asociados a los riesgos de soborno identificados.
5. Realizar al menos una auditoría interna al año, enfocada al desempeño y cumplimiento de requisitos del SGAS.





## ANEXO I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual, los términos que a continuación se relacionan tendrán el significado que en seguida se establece.

Término	Significado
<b>Administración de riesgos</b>	Proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la Administración Pública, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
<b>Auditoría</b>	Proceso sistemático, objetivo, realizado con el fin de determinar el grado en el que se cumplen las disposiciones legales.
<b>Alta Dirección</b>	Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Centralizada y Paramunicipal.
<b>Ayuntamiento</b>	Órgano máximo de gobierno del Municipio de Monterrey, integrado por un Presidente Municipal, Regidores y Síndicos.
<b>Corrupción</b>	Cuando una persona o un grupo de personas por acto u omisión directamente, o por influencia de alguna otra persona u organización, prometan, ofrezcan, reciban o concedan a personas servidoras públicas, una dádiva o cualquier beneficio (indebido) no justificado para que le favorezca a él o a un tercero un beneficio.
<b>Código de Ética</b>	Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey. Documento que tiene por objetivo establecer, con lenguaje claro, práctico y preciso, las reglas de nuestro



Término	Significado
	comportamiento y actuación como servidores y servidoras públicas, así como de terceros relacionados con el Municipio, guiados bajo el marco de valores éticos establecidos en los artículos Séptimo y Octavo del Código de Ética, para llevar a cabo el ejercicio y desempeño honesto, correcto y eficiente del servicio público municipal, tendiente al cumplimiento de la filosofía institucional.
<b>Contraloría Municipal</b>	La Contraloría Municipal del Municipio de Monterrey, Nuevo León.
<b>Contratista</b>	Persona física o moral que celebre contratos con el Municipio de Monterrey para la ejecución de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.
<b>Deficiencia de control</b>	Cuando el diseño u operación de un control no permite a la Administración Pública Municipal, en el curso normal de las actividades, prevenir o detectar errores menores en forma oportuna.
<b>Dependencias</b>	Las señaladas en los artículos 15 BIS y 16 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
<b>Entidades/Entidades de la Administración Pública Municipal</b>	Organismos descentralizados y los fideicomisos públicos de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
<b>ISO 37001:2016</b>	Norma Internacional de Sistemas de gestión antisoborno. Especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno.
<b>LGSICI</b>	Lineamientos Generales del Sistema de Control Interno del Municipio de Monterrey.
<b>Órgano de Gobierno</b>	Ayuntamiento del Municipio de Monterrey.



Término	Significado
<b>Organización</b>	Personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Monterrey que participen en el proceso de contratación de obra pública.
<b>Personas Servidoras Públicas / Servidores Públicos</b>	Los dispuestos en el ámbito municipal en el artículo 197 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
<b>Políticas</b>	Declaraciones de responsabilidad de los objetivos de los procesos, sus riesgos, diseño, implementación y eficacia operativa de las actividades de control.
<b>Proceso</b>	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que transforma los elementos de entrada en elementos de salida.
<b>Riesgo</b>	Efecto de la incertidumbre en los objetivos. El riesgo puede tener tanto aspectos positivos (oportunidades) como negativos (amenazas).
<b>Secretaría de Infraestructura Sostenible</b>	Secretaría de Infraestructura Sostenible del Municipio de Monterrey, Nuevo León.
<b>Seguridad razonable</b>	El escenario en el que la posibilidad de materialización del riesgo disminuye y la posibilidad de lograr los objetivos se incrementa.
<b>Sistema de Gestión</b>	Conjunto de elementos interrelacionados que actúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
<b>SGAS</b>	Sistema de Gestión Antisoborno.
<b>Sistema Integral de Control Interno Municipal</b>	Conjunto de herramientas necesarias que permiten desarrollar, fortalecer y mantener la implementación del Control Interno de manera eficaz y eficiente para el cumplimiento de los objetivos para



Término	Significado
	cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
<b>Soborno</b>	Ofrecimiento, promesa, concesión, aceptación o petición de una ventaja indebida de cualquier valor (de naturaleza financiera o no financiera), de forma directa o indirecta, independientemente de donde se produzca, que suponga una violación de la legislación aplicable.





## **ANEXO II.                      FORMATOS**

- Anexo II.1            Inventario de riesgos de soborno
- Anexo II.2            Objetivos antisoborno
- Anexo II.3            Campaña de comunicación
- Anexo II.4            Programa de Capacitación
- Anexo II.5            Matriz Riesgo – Control y Asignación de Responsables
- Anexo II.6            Mapa de Riesgos de Soborno
- Anexo II.7            Programa de Auditoría Interna al SGAS
- Anexo II.8            Designación del Equipo Auditor
- Anexo II.9            Cédula de Hallazgo
- Anexo II.10           Informe de Auditoría Interna
- Anexo II.11           Evaluación del Auditor
- Anexo II.12           Cédula de Seguimiento
- Anexo II.13           Matriz de revisión de la función de cumplimiento



Anexo II.1 Inventario de riesgos de soborno

 Gobierno de Monterrey	<b>INVENTARIO DE RIESGOS DE SOBORNO</b>	Formato	01
		Versión	01
		Fecha Emisión	[dd-mm-aaaa]
		Página	Página 1 de 1
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

INVENTARIO DE PROCESOS				INVENTARIO DE RIESGOS				
No.	Unidad Administrativa	Responsable	Proceso	Riesgo redactado con Metodología	Riesgo	Descripción Riesgo	Posibles efectos del riesgo (consecuencias)	Factores de riesgo (3 por cada riesgo)

FIRMAS			
Fecha de elaboración:		ÁREA	FIRMA
Autorizó			
Revisó			
Elaboró			



Anexo II.2 Objetivos Antisoborno

 Gobierno de Monterrey	<b>OBJETIVOS ANTISOBORNO</b>	Formato	02
		Versión	01
		Fecha Emisión	[dd-mmm-aaaa]
		Página	Página 1 de 1
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			
Objetivo general del SGA	Indicador	Responsable	Meta para (año)
ÚNICO			
Objetivos Antisoborno Específicos	Indicador	Responsable	Meta para (año)

FIRMAS			
Fecha de elaboración:		ÁREA	FIRMA
Autorizó			
Revisó			
Elaboró			



Anexo II.3 Campaña de comunicación

 Gobierno de Monterrey	<b>CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN DEL SGAS</b>	Formato	03
		Versión	01
		Fecha Emisión	[dd-mm-aaaa]
		Página	Página 1 de 1
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

Campaña de Comunicación y difusión del SGAS Etapa [1]				
Objetivos específicos	Actividad	Medio	Periodicidad	Público objetivo
1.		[Curso presencial o a distancia]	[Anual, Semestral o Mensual]	[Público principal y/o secundario interno]
2.				
3.				
4.				
5.				

FIRMAS			
Fecha compromiso:		ÁREA	FIRMA
Autorizó			
Revisó			
Elaboró			





Anexo II.4 Programa de Capacitación

 Gobierno de Monterrey	<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SGAS</b>	Formato	04
		Versión	01
		Fecha de Emisión	[dd-mmm-aaaa]
		Página	Página 1 de 1
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

**Programa de Capacitación para implementar un SGAS basado en la norma ISO 37001 en el Proceso de Contratación de Obra Pública Etapa [1]**

Evento	Objetivo	Participantes	Temario	Duración	Cupo	Modalidad
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

FIRMAS			
Fecha compromiso:		ÁREA	FIRMA
Autorizó			
Revisó			
Elaboró			



Anexo II.5 Matriz Riesgo –Control y Asignación de Responsables

Actividades del Proceso		Controles Internos						Fortalecimiento de Controles			
Clave	Descripción	Objetivo del Control	Área Responsable	Persona Responsable	Tipo de Control	Grado de Instrumentación	Acción de mejora propuesta	Responsable	Plazo	Comentarios	
<b>AP1 Planeación y Programación de las Contrataciones</b>											
<b>A01 Elaboración de los programas de licitaciones</b>											
R1. [Riesgo]											
R1.FR1	[Factor de riesgo]	C1									
R1.FR2	[Factor de riesgo]	C2									
R1.FR3	[Factor de riesgo]	C3									
<b>A02 Elaboración de las bases, anexos y especificaciones.</b>											
R2. [Riesgo]											
R2.FR1	[Factor de riesgo]	C4									
R2.FR2	[Factor de riesgo]	C5									
R2.FR3	[Factor de riesgo]	C6									
R3. [Riesgo]											
R3.FR1	[Factor de riesgo]										
R3.FR2	[Factor de riesgo]										
<b>A03 Elaboración de la convocatoria de los actos de licitación</b>											
R4. [Riesgo]		C7									
R4.FR1	[Factor de riesgo]	C8									
R5. [Riesgo]		C9									
R5.FR1	[Factor de riesgo]	C10									
R5.FR2	[Factor de riesgo]	C11									



Anexo II.6 Mapa de Riesgos de Soborno



Proceso de Convocatoria, Adjudicación  
y Contratación de Obra Pública  
mediante Licitación  
Mapa de Riesgos Residuales  
de Soborno





Anexo II.7 Programa de Auditoría Interna al SGAS

 Gobierno de Monterrey	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA AL SGAS</b>	Formato	07
		Versión	01
		Fecha Emisión	[dd-mm-aaaa]
		Página	Página 1 de 1
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

No. Auditoría	[Número de Auditoría]	Tipo de Auditoría	Auditoría Interna al SGA
Norma	ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno		
Equipo Auditor	[Nombre del servidor público]	Auditor Líder	
	[Nombre del servidor público]	Auditor	
	[Nombre del servidor público]	Auditor	
Área que recibe la Auditoría	[Nombre del Área que recibe la Auditoría al SGA]		
Lugar	[Ubicación física donde se practica la Auditoría al SGA]		
Objetivo de la Auditoría	[Determinar la conformidad del Sistema de Gestión Antisoborno con respecto a los requisitos establecidos en la norma ISO 37001:2016.]		
	[Determinar la capacidad del Sistema de Gestión Antisoborno para asegurar que se cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables al alcance del sistema y a la norma ISO 37001:2016.]		
	[Determinar la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno para asegurar que los procesos tengan expectativas razonables con relación al cumplimiento de los objetivos antisoborno y específicos y se encuentren acorde con o previsto en la Norma ISO 37001:2016, las políticas institucionales y al Código de Ética y Conducta.]		
	[Identificar áreas de mejora potencial del Sistema de Gestión Antisoborno y estar en posibilidad de prevenir, mitigar y/o controlar los riesgos asociados con el soborno, la corrupción y las malas prácticas de negocio.]		
Criterios	Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno. Norma ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría del Sistema de Gestión. Política Anticorrupción del SGA Compromisos y Alcance del SGA Código de Ética y Conducta		
Alcance	[Actividad sujeta a revisión]		

Planeación

Fecha	Auditor	Modalidad	Actividad por revisar	Criterio	Responsable Auditado





Anexo II.8 Designación del Equipo Auditor

 Gobierno de Monterrey	<b>DESIGNACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR</b>		
	Formato	08	
	Versión	01	
	Fecha de Emisión	[dd-mm-aaaa]	
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		Página	Página 1 de 1

[Nombre del servidor público]  
 [Cargo]  
 [Área de adscripción]

La Contraloría Municipal del Gobierno de Monterrey, en su carácter de instancia que actúa como Función de Cumplimiento para el Sistema de Gestión Antisoborno, de conformidad con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, y como parte del Plan de Auditoría Interna al Sistema de Gestión Antisoborno [año] lo designa con el rol de [Rol con el que se designa al servidor público, Líder de Equipo Auditor o Auditor], cuyos objetivos son:

- Determinar la conformidad del Sistema de Gestión Antisoborno con respecto a los requisitos establecidos en la norma ISO 37001:2016.
- Determinar la capacidad del Sistema de Gestión Antisoborno para asegurar que se cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables al alcance del sistema y a la norma ISO 37001:2016.
- Determinar la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno para asegurar que los procesos tengan expectativas razonables con relación al cumplimiento de los objetivos antisoborno y específicos y se encuentren acorde con o previsto en la Norma ISO 37001:2016, las políticas institucionales y al Código de Ética y Conducta.
- Identificar áreas de mejora potencial del Sistema de Gestión Antisoborno y estar en posibilidad de prevenir, mitigar y/o controlar los riesgos asociados con el soborno, la corrupción y las malas prácticas de negocio.

La comunicación entre el Equipo Auditor y el personal auditado debe realizarse por medios institucionales, con la intención de que sirva de evidencia del desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno y contar con la trazabilidad de los trabajos realizados

La auditoría iniciará el [día] de [mes] de [año], y a partir de esa fecha deberá tener acceso a las instalaciones, expedientes, reportes, informes, correspondencia, sistemas, registros y demás documentación e información relacionados con el objetivo de la Auditoría, así como a todos los datos que se requieran para ejecutarla.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

[Nombre del servidor público]  
 Titular de la Contraloría  
 Órgano Interno de Control



Anexo II.9 Cédula de Hallazgo

 Gobierno de Monterrey	<b>CÉDULA DE HALLAZGO</b>	Formato	09
		Versión	01
		Fecha de Emisión	[dd-mmm-aaaa]
		Página	Página 1 de 1
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

Número de hallazgo	[Número de Hallazgo]		
Debilidad presentada	<input checked="" type="checkbox"/> En el proceso <input checked="" type="checkbox"/> En el SGA		
Descripción de la debilidad			
Causa raíz			
Tipo de Control	<input checked="" type="checkbox"/> Preventivo	<input type="checkbox"/> Detectivo	<input type="checkbox"/> Correctivo
Descripción del control			
Objetivo del control			
Grado de instrumentación	[Inexistente] [En diseño] [Documentado] [En Ejecución] [Avanzado] [Optimo]		
Acción correctiva			
Acción preventiva			

FIRMAS		
Equipo Auditor		FIRMA
Autorizó	[Nombre], Auditor Líder	
Revisó	[Nombre], Auditor	
Elaboró	[Nombre], Auditor	
Responsable de implementación		
Fecha compromiso:		FIRMA
Área Responsable	Contraloría Municipal	
Titular del área responsable	[Nombre y cargo]	
Persona Responsable	[Nombre y cargo]	



Anexo II.10 Informe de Auditoría Interna

 Gobierno de Monterrey	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
	Formato	10	
	Versión	01	
	Fecha de Emisión	[dd-mm-aaaa]	
		Página	Página 1 de 3
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

No. Auditoría	[Número de Auditoría]	Tipo de Auditoría	Auditoría Interna al SGA
Norma	ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno		
Equipo Auditor	[Nombre del servidor público]	Auditor Líder	
	[Nombre del servidor público]	Auditor	
	[Nombre del servidor público]	Auditor	
Área que recibe la Auditoría	[Nombre del Área que recibe la Auditoría al SGA]		

**Desarrollo de la Auditoría.**

Para la realización de la Auditoría y de conformidad con la norma ISO 37001:2016 se realizaron las siguientes actividades:

**Planificación:** Se planeó la Auditoría considerando los numerales:

Criterios norma ISO 37001:2016 a evaluar	
Contexto de la organización	
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión antisoborno
4.4	Sistema de gestión antisoborno
4.5	Evaluación del riesgo de soborno
Liderazgo	
5.1	Liderazgo y compromiso
5.2	Política antisoborno
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
Planificación	
6.1	Acciones para tratar riesgos y oportunidades
6.2	Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos
Apoyo	
7.1	Recursos
7.2	Competencia
7.3	Toma de conciencia y formación
7.4	Comunicación
7.5	Información documentada
Operación	
8.1	Operación
8.2	Debida diligencia
8.3	Controles financieros



 Gobierno de Monterrey	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Formato	10
		Versión	01
		Fecha de Emisión	[dd-mmm-aaaa]
		Página	Página 2 de 3
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

Criterios norma ISO 37001:2016 a evaluar	
8.4	Controles no financieros
8.5	Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocio
8.6	Compromisos antisoborno
8.7	Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares
8.8	Gestión de los controles antisoborno inadecuados
8.9	Planteamiento de inquietudes
8.10	Investigar y abordar el soborno
Evaluación del desempeño	
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación
9.2	Auditoría interna
9.3	Revisión por la dirección
9.4	Revisión por la función de cumplimiento antisoborno
Mejora	
10.1	No conformidades y acciones correctivas
10.2	Mejora continua

**Revisión documental:** El [día] de [mes] de [año], con asistencia de [nombres de los servidores públicos que participaron en el acto] y los responsables del proceso que integran el Sistema de Gestión Antisoborno, donde participó el Equipo Auditor, se dio a conocer el objetivo y alcance, los criterios de la Auditoría y se comunicó el Plan de Auditoría Interna, se validaron los responsables. Posteriormente, se explicó la metodología a utilizar durante la auditoría y se informó que el [día] de [mes] de [año], se concluirán de los trabajos.

**Resultados:** Una vez revisada la documentación que acredite el cumplimiento, se verificó la implementación del alcance listado usando los criterios de cumplimiento "bajo" "medio" y "alto" al evaluar diversos factores incluyendo la naturaleza del riesgo de soborno, la probabilidad de que se produzca el soborno y la magnitud de las consecuencias de llegar a ocurrir.

**Conclusiones:**

[Síntesis de los elementos más representativos de los Hallazgos identificado y las acciones correctivas para subsanar la causa raíz]

FIRMAS		
Equipo Auditor		
Autorizó	[Nombre del servidor público]	Auditor Líder
Revisó	[Nombre del servidor público]	Auditor
Elaboró	[Nombre del servidor público]	Auditor





 Gobierno de Monterrey	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Formato	10
		Versión	01
		Fecha de Emisión	[dd-mmm-aaaa]
		Página	Página 3 de 3
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

**Anexo del Informe de Auditoría  
Resumen de Hallazgos y programa de trabajo**

Criterios norma ISO 37001:2016 evaluados	Nivel de cumplimiento			Descripción de la no conformidad	Tipo de no conformidad [mayor o menor]	Acción Correctiva	Acción preventiva	Fecha compromiso
	Bajo	Medio	Alto					
Contexto de la organización								
Liderazgo								
Planificación								
Apoyo								
Operación								
Evaluación del desempeño								
Mejora								

**Recomendaciones:** Retroalimentación y sugerencias que contribuyen a fortalecer los controles internos y promover una cultura de integridad a largo plazo:

Criterios norma ISO 37001:2016 a evaluar	Hallazgo identificado	Acción correctiva	Fecha compromiso
	[Debilidad identificada]	[Acción que se propone implementar para su atención]	[Fecha estimada para dar atención]
Contexto de la organización			
Liderazgo			
Planificación			
Apoyo			
Operación			
Evaluación del desempeño			
Mejora			

FIRMAS		
Equipo Auditor		
Autorizó	[Nombre del servidor público]	Auditor Líder
Revisó	[Nombre del servidor público]	Auditor
Elaboró	[Nombre del servidor público]	Auditor



Anexo II.11 Evaluación del Auditor

 Gobierno de Monterrey	<b>EVALUACIÓN DEL AUDITOR</b>	Formato	11
		Versión	01
		Fecha de Emisión	[dd-mmm-aaaa]
		Página	Página 1 de 1
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

No. Auditoría	[Número de Auditoría]	Fecha de Evaluación	[dd-mmm-aaaa]
Nombre evaluado	[Nombre del servidor público]		[Rol]
Nombre evaluador	[Nombre del servidor público]	Firma	

Equipo Auditor					
(5) Sobresaliente (4) Satisfactorio (3) Aceptable (2) Insatisfactorio (1) Deficiente					
Criterio	Evaluación				
	5	4	3	2	1
1. Valores éticos durante la auditoría.					
2. Conocimiento del proceso auditado / norma ISO.					
3. Cortesía y amabilidad durante la auditoría.					
4. Administración del tiempo durante la auditoría.					
5. Asertividad al plantear acciones correctivas.					
6. Tratamiento de la información y apertura.					
7. Asertividad para determinar los hallazgos y retroalimentarlos.					
8. Calidad del informe de auditoría.					

Comentarios de la evaluación



Anexo II.12 Cédula de Seguimiento

 <p>Gobierno de Monterrey</p>	<h3>CÉDULA DE SEGUIMIENTO</h3>	Formato	12
		Versión	01
		Fecha de Emisión	[dd-mmm-aaaa]
		Página	Página 1 de 3
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

Núm. Auditoría	número	Fecha Auditoría	[dd-mmm-aaaa]
Tipo Auditoría	Primera parte / Segunda parte		
Número de hallazgo	número	Fecha formalización	[dd-mmm-aaaa]
Número de seguimiento	número	Avance	__%
Grado de instrumentación acreditado en el seguimiento		En diseño.	

RESUMEN AVANCES							
REC	TIPO	PESO	1er. Seguimiento - 2T 2022		2do. Seguimiento - 3T 2023		
			AVANCE	PONDERACION AVANCE	AVANCE	PONDERACION AVANCE	AVANCE TOTAL
1	Ejemplo Correctiva	Ejemplo 100	__%	__%	__%	__%	__%
		100	TOTAL	__%	TOTAL	__%	__%

Antecedentes Hallazgo			
Descripción de la debilidad			
Debilidad presentada	<input checked="" type="checkbox"/> En el proceso <input checked="" type="checkbox"/> En el SGAS		
Causa raíz			
Tipo de Control	<input checked="" type="checkbox"/> Preventivo	<input type="checkbox"/> Detectivo	<input type="checkbox"/> Correctivo
Descripción del control			
Objetivo del control			
Acción correctiva			
Acción preventiva			
Grado de instrumentación			

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO							
Número de acción	#	Tipo de acción	Ejemplo Correctiva	Grado de instrumentación	En diseño	Avance	__%
Acciones realizadas por el auditado en el							



 Gobierno de Monterrey	<b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO</b>	Formato	12
		Versión	01
		Fecha de Emisión	[dd-mmm-aaaa]
		Página	Página 2 de 3
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

periodo							
Evidencias demostradas							
Aspectos no cubiertos a revisar en el próximo seguimiento							
Avance determinado							
Número de acción	#	Tipo de acción	Ejemplo Preventiva	Grado de instrumentación	Ejemplo En diseño	Avance	___%
Acciones realizadas por el auditado en el periodo							
Evidencias demostradas							
Aspectos no cubiertos a revisar en el próximo seguimiento							
Avance determinado	___%						

FIRMAS		
Equipo Auditor		
Fecha compromiso:	[dd-mmm-aaaa]	FIRMA
Autorizó	Nombre, Auditor Líder	
Revisó	Nombre, Auditor	
Elaboró	Nombre, Auditor	
Responsable de implementación		
Área Responsable	Contraloría Municipal	
Titular del área responsable	Nombre	





 Gobierno de Monterrey	<b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO</b>	Formato	12
		Versión	01
		Fecha de Emisión	[dd-mm- aaaa]
		Página	Página 3 de 3
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

Persona Responsable	Nombre	
------------------------	--------	--



Anexo II.13 Matriz de revisión de la función de cumplimiento

 Gobierno de Monterrey	<b>MATRIZ DE REVISIÓN DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Documentación ISO 37001</b>	Formato	13
		Versión	01
		Fecha de Emisión	[dd-mm-aaaa]
		Página	Página 1 de 3
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

REQUISITO DE LA NORMA ISO 37001:2016	DOCUMENTO/ LINEAMIENTO/ DIRECTRÍZ	ESTATUS DEL CONTROL [EXISTENTE o PROPUESTO]	REVISADO [Si o No]	RESULTADO [Cumple, no cumple, cumple parcialmente]	COMENTARIOS
<b>4. Contexto de la Organización</b>					
4.1 Comprensión de la Organización y de su Contexto					
4.2 Comprensión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas					
4.3 Determinación del Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno					
4.4 Sistema de Gestión Antisoborno					
4.5 Evaluación del Riesgo de Soborno					
<b>5. Liderazgo</b>					
5.1 Liderazgo y Compromiso					
5.2 Política Antisoborno					
5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización					
<b>6. Planificación</b>					
6.1 Acciones para Tratar Riesgos y Oportunidades					
6.2 Objetivos Antisoborno y Planificación para Lograrlos					
<b>7. Apoyo</b>					
7.1 Recursos					
7.2 Competencia					
7.3 Toma de					



 Gobierno de Monterrey	<b>MATRIZ DE REVISIÓN DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO Documentación ISO 37001</b>	Formato	13
		Versión	01
		Fecha de Emisión	[dd-mm-aaaa]
		Página	Página 2 de 3
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

REQUISITO DE LA NORMA ISO 37001:2016	DOCUMENTO/ LINEAMIENTO/ DIRECTRÍZ	ESTATUS DEL CONTROL [EXISTENTE o PROPUESTO]	REVISADO [Si o No]	RESULTADO [Cumple, no cumple, cumple parcialmente]	COMENTARIOS
Conciencia y Formación					
7.4 Comunicación					
7.5 Información Documentada					
<b>8. Operación</b>					
8.1 Planificación y Control Operacional					
8.2 Debida Diligencia					
8.3 Controles Financieros					
8.4 Controles No Financieros					
8.5 Implementación de los Controles Antisoborno por Organizaciones Controladas y por Socios de Negocios					
8.6 Compromisos antisoborno					
8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares					
8.8 Gestión de los controles antisoborno inadecuados					
8.9 Planteamiento de inquietudes					
8.10 Investigar y abordar el soborno					
<b>9 Evaluación del desempeño</b>					
9.1 Seguimiento, medición, análisis y					



 Gobierno de Monterrey	<b>MATRIZ DE REVISIÓN DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Documentación ISO 37001</b>	Formato	13
		Versión	01
		Fecha de Emisión	[dd-mm-aaaa]
		Página	Página 3 de 3
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

REQUISITO DE LA NORMA ISO 37001:2016	DOCUMENTO/ LINEAMIENTO/ DIRECTRÍZ	ESTATUS DEL CONTROL [EXISTENTE o PROPUESTO]	REVISADO [Si o No]	RESULTADO [Cumple, no cumple, cumple parcialmente]	COMENTARIOS
evaluación					
9.2 Auditoría interna					
9.3 Revisión por la alta dirección					
10 Mejora					
10.1 No conformidades y acciones correctivas					
10.2 Mejora continua					

FIRMAS			
	EVALUADORES	ÁREA	FIRMA
Autorizó			
Revisó			
Elaboró			





## ANEXO III. MANUALES Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS AL SGAS

- MO-SIS-01 – MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE. Gobierno del Municipio de Monterrey. Emisión 31 de marzo de 2023.
- P-SIS-POC-01 – PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA. Secretaría de Infraestructura Sostenible. Gobierno del Municipio de Monterrey. Emisión 21 de diciembre de 2022.
- P-SEJ-PEP-01 – PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA. Secretaría Ejecutiva. Gobierno del Municipio de Monterrey. Emisión 13 de febrero de 2024.
- P-SIS-POC-02 – PROCEDIMIENTO REGISTRO MUNICIPAL DE CONTRATISTAS PARA OBRA PUBLICA. Secretaría de Infraestructura Sostenible. Gobierno del Municipio de Monterrey. Emisión 25 de noviembre de 2022.
- MO-SFA-01 – MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION. Gobierno del Municipio de Monterrey. Emisión 31 de marzo de 2023.
- P-SFA-CCP-07 – PROCEDIMIENTO REGISTRO DE OBRAS PÚBLICAS CONCLUÍDAS. Secretaría de Finanzas y Administración. Gobierno del Municipio de Monterrey. Emisión 17 de abril de 2023.
- P-SFA-SEO-01 – PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA. Secretaría de Infraestructura Sostenible. Gobierno del Municipio de Monterrey. Emisión 21 de diciembre de 2022.
- P-CMU-CII-06 – PROCEDIMIENTO ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA. Contraloría Municipal. Gobierno del Municipio de Monterrey. Emisión 17 de febrero de 2023.
- C-CMU-CII-03 – INVESTIGACIÓN A LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Contraloría Municipal. Gobierno del Municipio de Monterrey. Emisión 18 de abril de 2023.



## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Motivos
01	25/07/2024	Creación del Manual

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, Aprobado por el Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, en Sesión Ordinaria de fecha 25 veinticinco de julio de 2024 dos mil veinticuatro. 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, Nuevo León.

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE JULIO DE 2024.  
ATENTAMENTE

LIC. MARÍA DE LOURDES WILLIAMS COUTTOLENC.  
CONTRALORA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.  
(RÚBRICA)