Gobierno de Monterrey

Gaceta Municipal

Órgano Informativo del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León

Julio 2023

Información Pública

Contenido

- Acuerdos Aprobados en las Sesiones Celebradas en el mes de julio •**04**
- Punto de Acuerdo mediante el cual se aprueba la destrucción de sellos de la Administración 2021-2024 por daños en los mismos. •**05**
- Punto de Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas Reglas de Operación de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva •**09**
- Punto de acuerdo para la aprobación del Convenio de Apoyo y Colaboración para la verificación de datos de identidad en la credencial para votar para la ventanilla digital con el INE •**14**
- Punto de acuerdo para la aprobación del Convenio de Colaboración para la operación del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios para el ejercicio 2023 con el DIF del Estado •**18**
- Dictamen respecto al Espacio de Difusión “Encontrando sus Huellitas” del Centro de Bienestar Animal del Municipio de Monterrey •**22**
- Dictamen respecto a la Convocatoria para la Entrega de la Medalla al “Mérito Diego de Montemayor”, Edición 2023 •**26**
- Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la Reforma por Adición al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León •**32**
- Dictamen respecto a la Expedición del Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia de la Ciudad de Monterrey •**41**
- Exención de Análisis de Impacto Regulatorio • **99**
- Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la Reforma al Reglamento de Atención a Víctimas del Delito de Desaparición y sus Familias del Municipio de Monterrey •**101**
- Dictamen respecto a la Consulta Ciudadana Pública para la Reforma a diversos Reglamentos de la Administración Pública Municipal de Monterrey •**111**
- Dictamen respecto a la Expedición del Reglamento de Gobernanza Tecnológica para el Municipio de Monterrey •**181**
- Exención de Análisis de Impacto Regulatorio• **226**
- Dictamen respecto a la modificación del Reglamento que Regula a los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey •**229**
- Exención de Análisis de Impacto Regulatorio • **249**
- Dictamen respecto a la modificación del Reglamento de Protección Civil de la Ciudad de Monterrey •**253**

- Exención de Análisis de Impacto Regulatorio • **274**
- Dictamen respecto a la modificación del Reglamento de Limpia Municipal de Monterrey •**278**
- Exención de Análisis de Impacto Regulatorio • **293**
- Dictamen respecto a la Reforma al Reglamento de Protección Ambiental e Imagen Urbana de Monterrey •**297**
- Exención de Análisis de Impacto Regulatorio • **310**
- Dictamen respecto a la modificación del Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey, Nuevo León •**313**
- Exención de Análisis de Impacto Regulatorio • **395**
- Dictamen respecto a la Reforma al Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey, Nuevo León •**399**
- Exención de Análisis de Impacto Regulatorio • **456**
- Dictamen sobre los resultados contables y financieros correspondiente al mes de mayo del 2023 •**460**
- Dictamen relativo a la solicitud de “La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.”, para la concesión de Uso de la Capilla Cristo Rey, en área municipal del Municipio de Monterrey, Nuevo León •**475**
- Dictamen relativo a la solicitud de “La Junta Vecinal de Participación Ciudadana del Fraccionamiento Lomas del Vergel”, para la concesión de una caseta de vigilancia, oficina de administración, baños y una bodega en área municipal del Municipio de Monterrey, Nuevo León •**482**
- Informe de Avance de Gestión Financiera, correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio 2023 •**490**
- Manual de Organización •**514**

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. 151, Ordinaria del mes de julio publicada el 8 de agosto de 2023. Puede consultarse en la página: http://www.monterrey.gob.mx
Editor responsable: Ramiro Álvarez Acosta

ACUERDOS APROBADOS EN LAS SESIÓNES CELEBRADAS EL MES DE MAYO DE 2023

ACTA 20 **SESION SOLEMNE 05 JULIO DE 2023**	**ACTA 21** **SESION ORDINARIA 13 JULIO DE 2023**
Se llevó a cabo Sesión Solemne en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento, a fin de otorgar la Medalla “Miguel F. Martínez” Edición 2023, en las categorías y para las ciudadanas y ciudadano que a continuación se indican: a. Docente al sector de educación especial: Sylvia Viridiana Gámez Rábago; b. Docente al sector de preescolar: Lileana Yazmín Peña Mendoza; c. Docente al sector de primaria: Karla Patricia Hernández Cancino; d. Docente al sector secundaria: Erick Daniel Alfaro Ríos: e. Docente con el cargo de directivo al sector de educación especial: Vanessa Lissett Martínez Coronado; f. Docente con el cargo de directivo al sector de preescolar: Susana Rojas Guerrero; g. Docente con el cargo de directivo al sector de primaria: María del Carmen Martínez del Bosque; h. Docente jubilado de educación básica: Nora Rodríguez Cerda; i. Docente de educación física: Máximo del Castillo Almanza (post mortem). A quienes se les entregó Medalla y Reconocimiento	1. **Se aprobó por unanimidad de votos** el Orden del día de la Sesión Ordinaria del 13 de julio de 2023. 2**. Se aprobaron por unanimidad de votos** las Actas número 19 correspondiente a la Sesión Ordinaria del 29 de junio y 20 correspondiente a la Sesión Solemne del 05 de julio del 2023. 3. Se presentaron los Informes de cumplimiento de la destrucción de sellos pertenecientes a las Secretarías de Desarrollo Urbano Sostenible y de Servicios Públicos, remitidos por la Contraloría Municipal. 4. **Se aprobó por unanimidad de votos** la destrucción de 2 sellos pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva. 5. **Se aprobaron por mayoría de votos** las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2023, de los Programas y Proyectos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva. 6. Se reconocerá a los Atletas Mexicanos Regios por su participación en los Juegos Centroamericanos que se realizaron en el Salvador, los cuales lograron diecisiete medallas, 6 de oro, 3 de plata y 8 de bronce**.**

Punto de Acuerdo respecto a la Destrucción de Sellos de la Administración 2021-2024.

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

PRESENTE. -

C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, conforme a lo dispuesto por los artículos 35, apartado A, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 8, fracción X, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; y 9, 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:

A N T E C E D E N T E

ÚNICO. Que en fecha 26 de junio de 2023, la Contralora Municipal del Municipio de Monterrey, Nuevo León, Lic. María de Lourdes Williams Couttolenc, mediante oficio P.M.C.M. 0866/2023 solicitó 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 2 sellos pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva.

Por lo anterior y,

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

PRIMERO. Que 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. Que 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 fijen 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. Que 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. Que 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 XLI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; artículos 2, fracciones XIII y XXI, 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, así como que esta es 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.

QUINTO. Que como se menciona en el Antecedente Único, la Lic. María de Lourdes Williams Couttolenc, Contralora Municipal del Municipio de Monterrey, Nuevo León, solicitó 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 2 sellos pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva.

Lo anterior derivado de la reforma por modificación, adición y derogación del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, aprobada por el Ayuntamiento de Monterrey, el 15 de junio de 2023, mediante la cual la Dirección de Cultura ya no forma parte de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva.

En virtud de lo previamente mencionado, la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, remitió a la Contraloría Municipal los sellos que a la fecha ya no se encuentran vigentes, siendo estos los siguientes:

TOTAL DE SELLOS RELACIONADOS PARA SU DESTRUCCIÓN		
DEPENDENCIA QUE SOLICITA	**CONCEPTO DEL SELLO**	**CANTIDAD DE SELLOS**
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA	ESCUDO DE ARMAS/Gobierno de Monterrey 2021-2024/FECHA/RECIBIDO/DIRECCIÓN DE CULTURA/Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva	1
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA	ESCUDO DE ARMAS/Gobierno de Monterrey 2021-2024/DIRECCIÓN DE CULTURA/Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva	1

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

ACUERDOS

PRIMERO. SE APRUEBA la destrucción de 2 sellos pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva de acuerdo a lo 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 de los sellos antes referidos.

TERCERO. Publíquense los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: *www.monterrey.gob.mx*

EN MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 13 DE JULIO DE 2023

ATENTAMENTE

C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA)

Punto de Acuerdo mediante el cual se aprueban las Reglas de Operación de los Programas y Proyectos realizados por la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva

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 los siguientes:

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

I. En Sesión Extraordinaria de fecha 23 de diciembre de 2021, el Ayuntamiento de Monterrey aprobó el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, el cual resalta 5 Ejes Rectores, donde la misión de la presente Administración es gobernar colaborando para construir una ciudad próspera, en paz, sostenible, humana y abierta, buscando el reencuentro de la ciudadanía y del gobierno, poniendo a las personas, su seguridad, prosperidad y calidad de vida al centro de las decisiones y de las políticas públicas.

II. En relación a lo anterior, cabe destacar de forma enunciativa más no limitativa, los siguientes objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024:

a) Objetivo 4.1 respecto a la Atención integral a la primera infancia “Potenciar el desarrollo cognitivo y socioemocional de infancias en zonas prioritarias del municipio de Monterrey, a través del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia en beneficio de las infancias de 0 a 5 años en colonias vulnerables y de sus madres, padres de familia o personas cuidadoras en zonas de atención prioritaria en la ciudad de Monterrey”.

b) Objetivo 4.3 Juntas y juntos por tu escuela “Desarrollar un programa integral que brinde espacios escolares dignos para la continuación de los estudios de las niñas, niños y adolescentes de Monterrey, y que, a su vez, fortalezca el sentido de pertenencia a la comunidad escolar, en beneficio de niñas, niños y adolescentes escolarizados de las escuelas públicas de educación básica del municipio de Monterrey.

c) 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".

d) Objetivo 4.8 Promoción e impulso al deporte y la recreación, se trabaja para contribuir al fortalecimiento de la promoción de la activación física en todos los segmentos de la población del municipio de Monterrey mediante programas deportivos, recreativos y competitivos.

e) Objetivo 4.9 Impulso y oportunidades para la juventud "Ampliar las oportunidades de desarrollo integral de la juventud regiomontana".

III. Mediante oficio **SDHIS/0678/2023**, la Secretaria de Desarrollo Humano e, someter a aprobación del Ayuntamiento, las Reglas de Operación de diversos Programas Presupuestarios de la Secretaría.

IV. Que mediante oficio **SAY-DAJ/4466/2023**, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, remitió a la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva de Monterrey, el visto bueno para las Reglas de Operación Dantes referidas.

V. Que mediante oficios **SEJ-PEP/572/2023** y **SEJ-PEP/595/2023**, la Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos, remitió a la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva de Monterrey el visto bueno para las Reglas de Operación antes referidas.

Por lo anterior y,

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

PRIMERO. Que 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. Que 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 fijen 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. Que los artículos 86 y 89 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y 10 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, 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. Que con fundamento en el artículo 122 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva del Municipio de Monterrey, es la responsable de la planeación y ejecución de las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo humano, social e igualdad sustantiva.

QUINTO. Que mediante oficio **P.M.C.M. 0277/2023**, de fecha 15 de febrero de 2023, firmado por la Lic. María de Lourdes Williams Couttolenc, Contralora Municipal de Monterrey, Nuevo León, señaló que a efecto de otorgar legalidad y transparencia, así como asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos que son asignados a distintos programas presupuestarios municipales que en algunos casos están sujetos a reglas de operación, solicitó que dichas reglas sean emitidas conforme al siguiente proceso:

1. *"Se elabora el anteproyecto de Reglas de Operación del Programa Presupuestario por área ejecutora del recurso.*

2. *El área ejecutora del recurso, remite las Reglas de Operación del Programa Presupuestario, a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que realice el proceso dispuesto por el artículo 24 fracción XI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León.*

3. *Concluido el proceso de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Ayuntamiento remite el documento al área ejecutora del recurso – señalada en el punto 1, del presente-, y le emite opinión al respecto, de ser favorable la opinión, se realizará el punto 4, del presente, de ser negativa, se estará a lo señalado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Ayuntamiento.*

4. *El área ejecutora del Recurso, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 151 fracción XII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, remite a la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva, la opinión favorable de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Ayuntamiento, así como anteproyecto de Reglas de Operación del Programa Presupuestario, a fin de que realice las acciones inherentes para la administración de las Reglas de Operación.*

5. *La Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva realiza las acciones para la Administración de las Reglas de Operación, concluido el proceso le remite el documento al área ejecutora del recurso – señalada en el punto 1, del presente-, y le emite opinión favorable de continuar con el proceso, con lo cual se realizará el punto 5 del presente.*

6. *El área ejecutora del Recurso, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 33 fracción I, inciso b) del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, remite al R. Ayuntamiento, las Reglas de Operación para la aprobación en su caso.*

7. *Con la aprobación del R. Ayuntamiento, se procede a la Publicación de las Reglas de Operación, en la Gaceta Municipal de Monterrey, y/o en el Periódico Oficial del Estado, según lo determinado por el R. Ayuntamiento. Con lo cual se concluye el proceso para la expedición."*

SEXTO. Que las Reglas de Operación de los distintos programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva del Municipio de Monterrey remitidos vía oficio **SDHIS/0678/2023** por parte de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, que se someten a consideración de este órgano colegiado, se encuentran los siguientes:

1. Programa "**Apoyos Económicos y/o en Especie**".

2. Programa "**Promoción e Impulso al Deporte y la Recreación**".

3. Programa "**Salud Cercana**".

4. Programa "**Modelo Integral de Atención a la Primera Infancia**".

5. Programa "**Gestión y Otorgamiento de Becas**".

6. Programa "**Sorteo por el Día de las Maestras y Maestros**".

7. Programa "**Juntas y Juntos por la Escuela**".

8. Proyecto "**Consejo de la Niñez**".

SÉPTIMO. Que con la aprobación de las referidas Reglas de Operación, se continúa avanzando en cumplir los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, al tiempo que se cumple con el proceso enunciado en el considerando **QUINTO** del presente Punto de Acuerdo.

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

ACUERDOS

PRIMERO. SE APRUEBAN las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2023, de los siguientes Programas y Proyectos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, en los términos de los documentos que como anexos, forman parte integral del presente instrumento:

1. Programa “Apoyos Económicos y/o en Especie”.
2. Programa “Promoción e Impulso al Deporte y la Recreación”.
3. Programa “Salud Cercana”.
4. Programa “Modelo Integral de Atención a la Primera Infancia”.
5. Programa “Gestión y Otorgamiento de Becas”.
6. Programa “Sorteo por el Día de las Maestras y Maestros”.
7. Programa “Juntas y Juntos por la Escuela”.
8. Proyecto “Consejo de la Niñez”.

SEGUNDO. Los presentes Acuerdos entrarán en vigor a partir de su aprobación.

TERCERO. Publíquense los presentes acuerdos, así como las Reglas de Operación de los Programas y Proyectos realizados por la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva de Monterrey, en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: *www.monterrey.gob.mx*.

CUARTO. Instrúyase a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva para realizar la promoción y divulgación de los Programas y Proyectos de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva.

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 13 DE JULIO DE 2023
ATENTAMENTE

C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA)

PUNTO DE ACUERDO RESPECTO A LA APROBACIÓN DEL CONVENIO DE APOYO Y COLABORACIÓN A CELEBRARSE ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y EL 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 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 los siguientes:

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

I.- Que, el Municipio de Monterrey proporcionará al I.N.E. los datos necesarios para efectuar la comparativa de las imágenes faciales de los ciudadanos respecto de las imágenes que obran en la base de datos de dicho Instituto, la cual se realizará por medio de sistemas de tecnología de reconocimiento facial previamente evaluadas por el I.N.E. a efecto de que el mencionado Instituto esté en condiciones de atender las solicitudes de verificación de la Credencial para Votar formuladas por el Municipio.

II.- A través de oficio SAY/DAJ/7980/2023 de fecha 20 de julio de 2023, el Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, solicitó al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, se realice el procedimiento para someter en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, la aprobación de la suscripción de propuesta del Convenio de Apoyo y Colaboración a celebrarse entre el Instituto Nacional Electoral y el Municipio de Monterrey, con el objetivo de establecer los mecanismos de colaboración por los cuales el I.N.E., bajo la disposición de un servicio web, verificará los datos contenidos en la credencial de votar y al menos una de las biometrías que los ciudadanos exhiban exclusivamente ante el Municipio para la realización de trámites y servicios que se encuentren en la ventanilla digital del mismo.

Por lo anterior y,

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

PRIMERO. Que 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 están investidos de personalidad jurídica propia, manejarán su patrimonio conforme a la ley, así como las facultades de aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones.

SEGUNDO. Que, el eje transversal “Innovación para Mejorar” del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Municipio de Monterrey, establece que el Municipio aprovechará intensivamente y con enfoque estratégico las tecnologías y herramientas digitales para impulsar procesos de innovación gubernamental que mejoren la calidad de los servicios municipales y la experiencia de las y los ciudadanos en su relación con el gobierno municipal.

TERCERO. Que, dentro del mencionado Plan Municipal de Desarrollo, en sus Objetivos 1.2 y 5.1 se constituye la creación de una Ventanilla Digital Única para empresas para facilitar la apertura de negocios concentrando en una sola plataforma la realización de trámites municipales en línea, tales como la licencia de uso de suelo, uso de edificación, entre otros, con vínculo a trámites estatales y federales, así como de la Ventanilla Digital Ciudadana y Ventanilla Digital Empresarial para realizar trámites en línea y consultar su estatus en tiempo real.

CUARTO. Que 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.

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

SEXTO. Que el artículo 34, fracción II, 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 por el Presidente Municipal, y ésta podrá ser delegada, a propuesta del Presidente Municipal, en el servidor público que corresponda, previo acuerdo del Ayuntamiento.

SÉPTIMO. Que 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, y en el presente caso no se compromete al municipio ni a sus finanzas por un plazo mayor al periodo de gobierno.

OCTAVO. Que el artículo 159, fracción I de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, señala que los Municipios podrán suscribir Convenios de Coordinación que tengan por objeto la colaboración interinstitucional para mejorar la prestación de un servicio público o el ejercicio de una función, sin que ninguna de las partes ceda a la otra la atribución, en todo o en parte, respecto de la materia correspondiente.

NOVENO. Que el Convenio de Apoyo y Colaboración a celebrarse entre el Instituto Nacional Electoral "I.N.E." y el Municipio de Monterrey, con el objetivo de establecer los mecanismos de colaboración por los cuales el I.N.E., bajo la disposición de un servicio web, verificará los datos contenidos en la credencial de votar y al menos una de las biometrías que los ciudadanos exhiban exclusivamente ante el Municipio para la realización de trámites y servicios que se encuentren en la ventanilla digital del mismo.

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

A C U E R D O S

PRIMERO. Se autoriza a los representantes legales de la Administración Pública Municipal de Monterrey, así como a los titulares de las dependencias municipales que intervengan, para la suscripción del **CONVENIO DE APOYO Y COLABORACIÓN A CELEBRARSE ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL "I.N.E." Y EL MUNICIPIO DE MONTERREY**, con el objetivo de establecer los mecanismos de colaboración por los cuales el I.N.E., bajo la disposición de un servicio web, verificará los datos contenidos en la credencial de votar y al menos una de las biometrías que los ciudadanos exhiban, exclusivamente ante el Municipio, para la realización de trámites y servicios que se encuentren en la ventanilla digital del mismo, 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 del Municipio: *www.monterrey.gob.mx*

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 27 DE JULIO DE 2023

ATENTAMENTE

C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA)

PUNTO DE ACUERDO RESPECTO A LA APROBACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS PARA EL EJERCICIO 2023 A CELEBRARSE ENTRE EL DIF NUEVO LEÓN Y EL 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 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 los siguientes:

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

ÚNICO.- A través de oficio SAY/DAJ/7982/2023 de fecha 20 de julio de 2023, el Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, solicitó al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, se realice el procedimiento para someter en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, la aprobación de la suscripción de propuesta del Convenio de Colaboración para la Operación del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios para el Ejercicio 2023 a celebrarse entre el DIF Nuevo León y el Municipio de Monterrey, con el objeto de establecer las bases de colaboración entre las partes para coordinar la operación del programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, con base en el recurso asignado a la Entidad Federativa del Ramo General 33, Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social para el ejercicio fiscal 2023.

Por lo anterior y,

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

PRIMERO. Que el artículo 115, fracción III, inciso i) 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 y tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas, así como su capacidad administrativa y financiera, y que los Ayuntamientos quedan facultados para aprobar, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

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

CUARTO. Que 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, y en el presente caso no se compromete al municipio ni a sus finanzas por un plazo mayor al período de gobierno, según se aprecia en su cláusula **DÉCIMA TERCERA** de la propuesta del Convenio referido.

QUINTO. Que el artículo 34, fracción II, 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 por el Presidente Municipal, y ésta podrá ser delegada, a propuesta del Presidente Municipal, en el servidor público que corresponda, previo acuerdo del Ayuntamiento.

SEXTO. Asimismo, el artículo 157 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que los Municipios, previa aprobación de su Ayuntamiento, podrán convenir con otros municipios y el Gobierno Estatal, a efecto de participar en la planeación y programación del desarrollo municipal, en la ejecución de acciones conjuntas para cumplir con los fines de la Administración Pública Municipal.

SÉPTIMO. Que el artículo 158, fracciones I y IX, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que el Municipio podrá celebrar convenios de coordinación o colaboración administrativa con el Gobierno Estatal 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 presente Ley y los reglamentos respectivos.

OCTAVO. Que el Convenio de Colaboración para la Operación del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios para el Ejercicio 2023 a celebrarse entre el DIF Nuevo León y el Municipio de Monterrey, con el objeto de establecer las bases de colaboración entre las partes para coordinar la operación del programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, con base en el recurso asignado a la Entidad Federativa del Ramo General 33, Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social para el ejercicio fiscal 2023.

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

A C U E R D O S

PRIMERO. Se autoriza a los representantes legales de la Administración Pública Municipal de Monterrey, así como a los titulares de las dependencias municipales que intervengan, para la suscripción del **CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS PARA EL EJERCICIO 2023 A CELEBRARSE ENTRE EL DIF NUEVO LEÓN Y EL MUNICIPIO DE MONTERREY**, con el objeto de establecer las bases de colaboración entre las partes para coordinar la operación del programa

de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, con base en el recurso asignado a la Entidad Federativa del Ramo General 33, Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social para el ejercicio fiscal 2023, 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 de Monterrey 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: *www.monterrey.gob.mx*

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 27 DE JULIO DE 2023

ATENTAMENTE

C. LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA)

DICTAMEN RESPECTO AL ESPACIO DE DIFUSIÓN “ENCONTRANDO SUS HUELLITAS” DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

PRESENTE. -

Los integrantes de la Comisión de Medio Ambiente, Sostenibilidad y Cambio Climático del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo señalado en los artículos 36, fracción V, 38 y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción V, incisos a), e) g) y i), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el Dictamen respecto al **ESPACIO DE DIFUSIÓN “ENCONTRANDO SUS HUELLITAS” DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY,** bajo el siguiente:

A N T E C E D E N T E

ÚNICO. Que en Sesión Ordinaria de fecha 29 de junio de 2023, el Síndico segundo Francisco Donaciano Bahena Sampogna y la Regidora Carmen Cristina Salinas Ruiz presentaron la propuesta de disponer en la página oficial del municipio un espacio para publicar fotografías de los animales que lleguen al Centro de Bienestar Animal con el objetivo de hacer difusión y encontrar a sus dueños.

Por lo anterior, y

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

PRIMERO. Que en 1978 la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) aprobaron la Declaración Universal de los Derechos de los Animales de la cual el Estado Mexicano al formar parte de las Ligas Nacionales afiliadas se comprometió a cumplir, respetar y asumir los derechos de los que gozan los animales y dar observancia a los crímenes que pueden ser cometidos en su contra.

SEGUNDO. Que el estado mexicano tiene la obligación de observar los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos que ha celebrado y ratificado el Congreso, de conformidad con el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en este tenor los seres humanos tienen la obligación de la protección al medio ambiente incluido en ello a los seres dignos de protección de derechos conocidos como animales.

TERCERO. Que de conformidad con el artículo 87 bis 2 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, los Municipios en el ámbito de sus respectivas competencias, regularán el trato digno y respetuoso que deberá darse a los animales.

CUARTO. Que los organismos de protección y salvaguarda de los animales deben ser representados a nivel gubernamental conforme al artículo 14 de la Proclamación de la Declaración Universal de los Derechos de los Animales.

QUINTO. De conformidad con el artículo 6 de la Proclamación de la Declaración Universal de los Derechos de los Animales, todo animal que el hombre haya escogido como compañero tiene derecho a que la duración de su vida sea conforme a su longevidad natural**,** pues todos los dueños deberán mantener tenencia responsable de sus mascotas al comprometerse totalmente con su cuidado.

SEXTO. Que la Ley de Protección y Bienestar Animal para la Sustentabilidad del Estado de Nuevo León define la tenencia responsable como el conjunto de derechos y responsabilidades que conlleva la propiedad o custodia de un animal vivo que incluyen, pero no se limitan, a su adecuada alimentación, hidratación, atención veterinaria, socialización, espacio físico necesario para ejercitarse y para su resguardo.

SÉPTIMO. Conforme al artículo 1 de la Ley de Protección y Bienestar Animal para la Sustentabilidad del Estado de Nuevo León, los Municipios, deberán implementar programas específicos para la difusión de la cultura y de las conductas de trato adecuado y respetuoso a los animales.

OCTAVO. Que en Sesión Ordinaria de fecha 29 de noviembre del 2022 el Ayuntamiento de Monterrey expidió el Reglamento de Protección y Bienestar Animal del Municipio de Monterrey, Nuevo León con el objeto de regular la tutoría responsable y protección a la vida, desarrollo, salud y bienestar de los animales, así como la prevención y sanción a los actos de maltrato y crueldad animal.

NOVENO. Que de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, del objetivo 4.2. Promoción de la salud y comunidades saludables, su estrategia y línea de acción 4.2.5, es la siguiente: “Fomentar el cuidado responsable de animales de compañía y sensibilizar a la población sobre la importancia de promover la protección de éstos, y evitar el maltrato de los mismos”.

DÉCIMO. Que la Página Oficial del Municipio de Monterrey es un mecanismo de imagen, conocimiento, comunicación, trámites y gestiones hacia la ciudadanía como un eje principal de diálogo, por lo tanto, debemos aprovechar al máximo los recursos digitales creando un espacio para poder anunciar a las mascotas extraviadas que lleguen al Centro de Bienestar Animal, generando así una ciudad más humana, cálida y fraternal al contar con un mecanismo que permita reunir a las mascotas con sus dueños.

DÉCIMO PRIMERO. Que el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establece en el artículo 25, fracción V, incisos a), e) g) y i), la facultad a la Comisión de Medio Ambiente, Sostenibilidad y Cambio Climático, para promover la educación y participación para el respeto, mantenimiento y acrecentamiento de las áreas verdes y el respeto y protección a la flora y fauna silvestre, acuática y doméstica.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión de Medio Ambiente, Sostenibilidad y Cambio Climático del Ayuntamiento de Monterrey, presenta a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente:

A C U E R D O S

PRIMERO. SE INSTRUYE a la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto del Municipio de Monterrey y a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva, a fin de que en la Página Oficial de municipio: *www.monterrey.gob.mx* y en las redes sociales oficiales, se disponga de un espacio de difusión titulado “Encontrando sus Huellitas” a efecto de publicar las fotografías y videos de los animales que lleguen al Centro de Bienestar Animal del Municipio, para colaborar en la localización de la mascota con su tutor.

SEGUNDO. SE INSTRUYE a la Dirección de Salud de la Dirección General de Promoción del Bienestar de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, a efecto de realizar acciones de coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva, para dar continuidad y cumplimiento a lo señalado en el acuerdo anterior.

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 18 DE JULIO DE 2023

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO

REGIDORA CARMEN CRISTINA SALINAS RUIZ

COORDINADORA

(RUBRICA)

REGIDOR FIDEL AYALA MONSIVÁIS
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR ARTURO MÉNDEZ MEDINA
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA ALEJANDRA GARCÍA ORTIZ
INTEGRANTE
(SIN RUBRICA)

REGIDORA TANIA ELIZABETH PARTIDA HERNÁNDEZ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

CONVOCATORIA PARA LA ENTREGA DE LA "MEDALLA AL MÉRITO DIEGO DE MONTEMAYOR", EDICIÓN 2023

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 2023**, bajo los siguientes:

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

I. 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.

II. 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.

III. Que 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 30 de agosto de 2022.

IV. Que 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,

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

PRIMERO. Que 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, 25, fracción XI, inciso e), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Que 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.

ERCERO. Que 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. Que la Convocatoria de la "Medalla al Mérito Diego de Montemayor", Edición 2023, será bajo las siguientes:

"B A S E S

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.

El plazo límite de recepción de las propuestas será hasta el día 01 de septiembre de 2023 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*

***SÉPTIMA.** El Comité de Selección, estará integrado por el Presidente Municipal de Monterrey o quien este 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 2023 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 2023,* bajo los siguientes:

A C U E R D O S

PRIMERO. SE APRUEBA la emisión de la Convocatoria de la "*Medalla al Mérito Diego de Montemayor"*, edición 2023, 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 2023, 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*

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 18 DE JULIO DE 2023

ASÍ LO ACUERDAN Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DE
LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

REGIDORA LILIANA TIJERINA CANTÚ
COORDINADORA
(RUBRICA)

REGIDORA ROSA ISELA MONTES VILLANUEVA
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR FIDEL AYALA MONSIVÁIS
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA ANA EUGENIA RODRÍGUEZ VALDEZ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR LUIS IXTOC HINOJOSA GÁNDARA
INTEGRANTE
(RUBRICA)

DICTAMEN RESPECTO A LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA REFORMA POR ADICIÓN DEL 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 de Deporte y Recreación con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 23, 23 Bis, 25, fracciones I, incisos a), b), c) y m), XII, incisos a) y d), 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 POR ADICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN,** con base en el siguiente:

A N T E C E D E N T E

ÚNICO. Que, en fecha 10 de mayo de 2023, el Presidente Municipal, Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas, y la Regidora Anabel Molina García, presentaron una Iniciativa de Reforma por Adición del **REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN,** que tiene por objeto crear la Medalla al Mérito Deportivo “Ángel Macías Barba”.

Por lo anterior, y

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

PRIMERO. Que de acuerdo con lo que establece el artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 181 fracción X, 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. Que 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. Que 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. Que 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 20 días hábiles.

Sin embargo, la determinación de dichos plazos mínimos deberá tomar en consideración el impacto potencial de las disposiciones que se promueven, su naturaleza jurídica y ámbito de aplicación, entre otros elementos que se consideren pertinentes y que deberán establecerse mediante disposiciones de carácter general.

QUINTO. Que el artículo 2, de la Ley Estatal del Deporte, establece que los Ayuntamientos deben considerar dentro de sus planes, programas y presupuestos, las acciones y recursos para el desarrollo de las actividades deportivas.

SEXTO. Que el artículo 15, de la Ley Estatal del Deporte, establece que le corresponde a los Ayuntamientos la organización, desarrollo y fomento del deporte en su localidad.

SÉPTIMO. Que el artículo 33, fracción VI, inciso a), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que el Ayuntamiento tiene entre sus facultades en materia de desarrollo económico y social, el promover el desarrollo económico, social, educativo, deportivo y recreativo del Municipio.

OCTAVO. Que el artículo 74, fracciones I y II, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establece que corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales al Presidente Municipal y a los Regidores.

NOVENO. Que la propuesta de **REFORMA POR ADICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN,** consiste en lo que a continuación se transcribe:

Dice	Debe decir
ARTÍCULO 25. Son atribuciones de las comisiones permanentes las siguientes:	ARTÍCULO 25. Son atribuciones de las comisiones permanentes las siguientes:
I.-XI. …	I.-XI. …
XII. DEPORTE Y RECREACIÓN:	XII. DEPORTE Y RECREACIÓN:
a) -c) …	a) -c) …
d) Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.	**d) Llevar a cabo la convocatoria para la Medalla al Mérito Deportivo "Ángel Macías Barba"; y**

XIII.-XXIV. …	**e)** Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento. XIII.-XXIV. …

"ACUERDO

ÚNICO. - *Se reforma* ***por modificación*** *el inciso d) y* ***por adición*** *de un inciso e) de la fracción XII del artículo 25 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, para quedar como sigue:*

ARTÍCULO 25. Son atribuciones de las comisiones permanentes las siguientes:

I.-XI. …

XII. DEPORTE Y RECREACIÓN:

a) -c) …

d) ***Llevar a cabo la convocatoria para la Medalla al Mérito Deportivo "Ángel Macías Barba"; y***

e) *Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.*

XIII.-XXIV. …

TRANSITORIO

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

DÉCIMO. Que las Comisiones Unidas de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Deporte y Recreación son competentes para conocer del presente asunto con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 23, 23 Bis, 25, fracciones I, incisos a), b), c) y m), XII, incisos a) y d), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

DÉCIMO PRIMERO. Que, a fin de adecuar las necesidades de la ciudadanía con el actuar del gobierno municipal, los integrantes de la Comisión ponemos a consideración someter a Consulta Ciudadana Pública la propuesta expuesta en el considerando **NOVENO** de este documento.

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

DÉCIMO TERCERO. Que 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 ***REFORMA POR ADICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN*** *en los siguientes términos:*

I. ***Objeto****: Crear la Medalla al Mérito Deportivo "Ángel Macías Barba", con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 181 fracción IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 1, 15, 162, 163, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.*

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

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

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

Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento y presentadas en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Dirección de 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 POR ADICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, descrita en el Considerando **NOVENO**, por un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación a que refiere el Considerando **DÉCIMO TERCERO** 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 **con el propósito de darle máxima publicidad a la consulta,** por medio del micrositio habilitado para la recepción de propuestas y a las redes sociales oficiales del Municipio de Monterrey, a la Consulta Ciudadana Pública descrita en el Considerando **NOVENO,** en los términos del Acuerdo **PRIMERO** del presente Dictamen.

CUARTO. Publíquense los presentes acuerdos, y la propuesta de **REFORMA POR ADICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: *www.monterrey.gob.mx*

QUINTO. Publíquese el aviso sobre el inicio de la consulta pública descrito en el considerando **DÉCIMO TERCERO** en el Periódico Oficial del Estado; así como en dos periódicos de la localidad por 2-dos días consecutivos; difúndase en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet del Municipio: *www.monterrey.gob.mx*

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE JULIO DE 2023
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN
LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA Y DE DEPORTE Y RECREACIÓN

SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR
(RUBRICA)

REGIDOR CARLOS BARONA MORALES
COORDINADOR
(RUBRICA)

REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA AGUEDA ALE VALDÉS
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR GUSTAVO GUADALUPE MORALES TAPIA
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO BERCHELMANN
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR ARTURO MÉNDEZ MEDINA
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA KATHIA IVONNE CANTÚ MARTÍNEZ
INTEGRANTE
(SIN RÚBRICA)

DICTAMEN A LA INICIATIVA DE EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA DE LA CIUDAD DE MONTERREY

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
PRESENTE. -

Los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria; y de Juventud del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los artículos 35, apartado A, fracción II, 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, 23, 23 bis, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), XVIII, incisos a) y e), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el **DICTAMEN A LA INICIATIVA DE EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA DE LA CIUDAD DE MONTERREY,** con base en los siguientes:

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

PRIMERO. Con fundamento en el artículo 74, fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, en Sesión Ordinaria celebrada en fecha 16 de marzo de 2023, el Síndico Segundo Francisco Donaciano Bahena Sampogna, presentó la Iniciativa de expedición al **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA DE LA CIUDAD DE MONTERREY.**

SEGUNDO. Que, en fecha 20 de julio de 2023, mediante oficio número SAY-DAJ6572/2023 el Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, remitió a los Coordinadores de las Comisiones de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria y la de Juventud, el visto bueno para el proyecto de dictamen a la iniciativa de referencia.

TERCERO. Que, en fecha 24 de julio de 2023, mediante oficio SIGA/DMR-209/2023, la Directora de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, remitió a los Coordinadores de las Comisiones de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Juventud, la exención del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio para la iniciativa de referencia, lo anterior conforme el Artículo 30, fracción II de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

CUARTO. En Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey de fecha 30 de mayo de 2023, se autorizó llevar a cabo la Consulta Ciudadana Pública prevista en la Ley**,** por un plazo de 15 días hábiles contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

QUINTO. Que dicho plazo feneció en fecha 14 de julio de 2023, derivado de la publicación en el Periódico Oficial del Estado, número 78 de fecha 19 de junio de 2023.

SEXTO. Que durante el período de consulta no se recibieron propuestas al presente proyecto.

Por lo anterior, y

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

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. Que 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. Que 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. Que el artículo 38, de la Ley de la Juventud para el Estado de Nuevo León, establece que los Municipios, con base en sus atribuciones promoverán la creación de un Instituto Municipal o de Unidades Administrativas encargadas de la juventud en los municipios, dentro de su estructura, cuyo propósito es el de elaborar, implementar y evaluar las políticas públicas en materia de juventud en el municipio a través del programa municipal de juventud tomando en consideración las bases generales que establezca el Programa Estatal en la materia.

QUINTO. Que, derivado del considerando anterior, se creó el Instituto de la Juventud Regia con el objetivo de atender las necesidades, representar y promover la participación de las juventudes dentro del rango de edad de 12 a 29 años que se encuentren dentro del territorio del municipio de Monterrey.

SEXTO. La presente propuesta de modificación resalta la importancia del vocabulario y el reconocimiento de todas las personas, así como la inclusión de temas de igualdad, no discriminación y perspectiva de género que aportarán a la regulación de la organización y el funcionamiento del Instituto de la Juventud Regia, estableciendo sus atribuciones y obligaciones.

SÉPTIMO. El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, documento rector que guiará la acción del Gobierno Municipal de Monterrey durante esta administración, establece mediante sus Objetivos:

- 4.9 “Impulso y oportunidades para la juventud”, busca ampliar las oportunidades de desarrollo integral de la juventud regiomontana, contemplando dentro de su línea de acción 4.9.2.6 el Promover oportunidades de participación de la juventud en los programas y proyectos del municipio de Monterrey.

OCTAVO. Que, de acuerdo al Antecedente **SEXTO** del presente dictamen, durante el período de Consulta Ciudadana Pública no se recibieron observaciones por parte de la ciudadanía por lo que, a efecto de ilustrar las modificaciones plasmadas en la iniciativa de origen, se inserta el siguiente cuadro comparativo:

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA DE LA CIUDAD DE MONTERREY	
TEXTO VIGENTE	**TEXTO PROPUESTO**
Artículo 2. Para efectos de este Reglamento se entenderá por: a) Instituto: El Instituto de la Juventud Regia. b) Jóvenes: Habitantes de la ciudad de Monterrey entre los 12 y 29 años de edad. c) Junta de Gobierno: Órgano supremo del Instituto. d)Consejo: Consejo Consultivo Ciudadano del Instituto de la Juventud Regia. e) Director; El Director General del Instituto de la Juventud Regia.	**Artículo 2.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por: **a) Consejo:** Consejo Consultivo Ciudadano del Instituto. **b) Instituto:** El Instituto de la Juventud Regia. **c) Juventudes: Personas entre 12 y 29 años que vivan, estudien o trabajen en la Ciudad de Monterrey, así como las que transitoriamente se encuentren en la ciudad.** **d) Junta de Gobierno:** Órgano supremo del Instituto. **e) Persona Titular de la Dirección General:** Persona que dirige el Instituto.
Artículo 3. El Instituto tiene por objeto lo siguiente: I. Llevar a cabo programas, acciones, actividades y gestiones que favorezcan a los jóvenes sin discriminación alguna; II. Implementar y operar programas para brindar atención a los jóvenes, en función de sus principales necesidades y	**Artículo 3.** El Instituto tiene por objeto: **I. Diseñar, gestionar y dar seguimiento a programas, talleres y/o actividades que favorezcan a todas las juventudes de Monterrey sin ningún tipo de discriminación y con perspectiva de género**; **II.** Implementar y operar programas para brindar atención **a las Juventudes**, en función de sus principales necesidades y

problemáticas, a fin de proporcionar herramientas para fomentar su desarrollo integral;	problemáticas, a fin de proporcionar herramientas para fomentar su desarrollo integral;
III. Representar los intereses de la juventud regia ante los diferentes organismos públicos y privados, en busca de mejores beneficios;	**III.** Fomentar la participación e integración de **las Juventudes en áreas relacionadas con desarrollo humano, desarrollo económico, participación política y ciudadana, salud, medio ambiente, cultura deportiva y artística, academia, ciencia y tecnología, así como la recreación y las demás vinculadas a contribuir con su pleno desarrollo, con base en el respeto de los derechos humanos y una visión con perspectiva de género;**
IV. Procurar la integración y participación de los jóvenes, en las distintas áreas de desarrollo humano, en materia laboral, política, de expresión cultural, deportiva, artística, educativa, científica, tecnológica, recreativa, de integración social y en especial aquéllas encaminadas a contribuir a su pleno desarrollo;	**IV. Representar los intereses de las Juventudes del municipio de Monterrey ante los diferentes organismos públicos y privados, en busca de obtener mejores beneficios;**
V. Coadyuvar con las instancias que correspondan para promover el respeto a los derechos de los jóvenes, así como la eliminación de toda forma de discriminación y la erradicación de la violencia hacia los mismos;	**V.** Coadyuvar con las **instituciones e instancias correspondientes para la promoción de los derechos de las Juventudes, así como la eliminación de todo tipo de discriminación y la erradicación de cualquier tipo de violencia hacia estos mismos;**
VI. Gestionar a favor de los jóvenes frente al Presidente Municipal, políticas públicas	**VI.** Gestionar, en favor **de las Juventudes**, políticas públicas

relacionadas con el desarrollo de la juventud;	relacionadas con el desarrollo **integral de las mismas**, frente a la persona titular de la presidencia municipal;
VII. Proponer y promover a las dependencias o entidades del municipio, y al sector social y privado, cuando así lo requieran, acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de los jóvenes; y,	**VII.** Proponer y promover a las dependencias o entidades del municipio, y al sector social y privado, cuando así lo requieran, acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de **las Juventudes**;
VIII. Coordinar con las diferentes entidades administrativas del municipio la creación de una política integral, real y sensible en cuanto al desarrollo de los jóvenes.	**VIII. Fomentar la participación de las Juventudes en el desarrollo del municipio y en la formación y creación de mejores condiciones de vida;**
Sin correlativo.	**IX. Coadyuvar a las distintas entidades administrativas del municipio en la creación** de una política integral, real y sensible en cuanto al desarrollo de las Juventudes; y,
Sin correlativo.	**X.** Emitir opinión y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de los sectores social y privado cuando así lo requieran, en asuntos relacionados con las Juventudes.
Sin correlativo.	**CAPÍTULO II** **DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO Y DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA**
Artículo 4. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:	**Artículo 4**. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. En coordinación con el Presidente Municipal planear y programar las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;	**I.** En coordinación con **la persona titular de la Presidencia Municipal**, planear y programar las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de las Juventudes de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;
II. Elaborar el Programa Municipal de la Juventud de acuerdo al manual operativo y de procedimientos;	**II.** Elaborar el Programa Municipal **de las Juventudes**, de acuerdo con el Manual Operativo y de Procedimientos, **el cual debe abarcar políticas públicas y acciones con respecto a:** **a) Inserción académica;** **b) Prevención de la deserción académica;** **c) Herramientas para la búsqueda de empleo digno;** **d) Emprendimiento;** **e) Participación ciudadana;** **f) Salud mental;** **g) Salud sexual y reproductiva integral y digna;** **h) Deportes, cultura física y nutrición;** **i) Cultura y arte integral;** **j) Medio ambiente;** **k) Inclusión y no discriminación; y** **l) Las demás que se consideren necesarias para adecuarse a las necesidades de las juventudes de Monterrey.**

III. Supervisar y evaluar las estrategias y líneas de acción que se lleven a cabo en el marco del Programa Municipal de la Juventud;	**III**. Supervisar y evaluar las estrategias y líneas de acción que se lleven a cabo en el marco del Programa Municipal **de las Juventudes**;
IV. Prestar los servicios que se establezcan en el Programa Municipal de la Juventud que formula el Instituto;	**IV.** Prestar los servicios que se establezcan en el Programa Municipal de **las Juventudes** que formula el Instituto;
V. Impulsar políticas públicas que beneficien a los jóvenes de manera directa;	**V. Proponer e impulsar políticas públicas que beneficien a las Juventudes de manera directa**;
VI. Operar e implementar programas integrales que vayan dirigidos a disminuir la drogadicción, la inestabilidad emocional y la desintegración familiar, amén de campañas de orientación en salud reproductiva y educación sexual;	**VI.** Implementar y operar, **en conjunto con otros organismos**, programas integrales para el apoyo a la búsqueda de una vida digna y sana para las juventudes en temas relacionados con una salud mental y reproductiva digna;
VII. Instalar y administrar centros municipales de atención a jóvenes, los cuales deberán de estar ubicados preferentemente en sectores populares, a fin de proporcionarles atención y orientación de manera directa e inmediata;	**VII.** Concertar acuerdos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales para promover, con la participación en su caso, del sector social y privado, las políticas, acciones y programas concernientes al desarrollo integral de las Juventudes;
VIII. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales para promover, con la participación, en su caso, del sector social y privado, las políticas, acciones y	**VIII.** Llevar a cabo en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, acciones

programas concernientes al desarrollo integral de la juventud;	destinadas a mejorar el nivel de vida de las Juventudes;
IX. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de los jóvenes, así como sus expectativas familiares, sociales, culturales y derechos;	**IX.** Impulsar, la cooperación del sector público, social y privado nacional e internacional, de recursos humanos, materiales o económicos, para la realización de acciones de bienestar social para las Juventudes;
X. Impulsar, la cooperación del sector público, social y privado, de recursos humanos, materiales o económicos, para la realización de acciones de bienestar social para los jóvenes;	**X.** Proporcionar información y gestionar apoyos ante diversas instancias públicas y privadas, que permitan aplicar medidas y desarrollar programas en favor de las Juventudes;
XI. Proporcionar información, y gestionar apoyos ante diversas instancias públicas y privadas, que permitan aplicar medidas en favor de la juventud;	**XI.** Instalar y administrar centros municipales de atención a las juventudes en sectores de afluencia de población joven, con el fin de proporcionarles atención y orientación de manera directa e inmediata;
XII. Auxiliar a las dependencias y entidades de las Administración Pública Municipal en la promoción y difusión de los planes, programas, actividades y acciones que se aplican en beneficio de la juventud;	**XII.** Auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la promoción y difusión de los planes, programas, actividades y acciones que se aplican en beneficio de las Juventudes;
XIII. Elaborar iniciativas y reformas para ser propuestas a los respectivos órganos legislativos, con el fin de atender adecuadamente los problemas que atañen a los jóvenes regiomontanos;	**XIII.** Elaborar iniciativas y reformas para ser propuestas a los respectivos órganos de naturaleza legislativa con el fin de atender adecuadamente los

	problemas que atañen a las Juventudes de Monterrey;
XIV. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes residentes del municipio, en todos los ámbitos;	**XIV.** Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de las Juventudes en todos los ámbitos;
XV. Alentar y apoyar la integración de organizaciones juveniles que promuevan la participación de los jóvenes en los distintos ámbitos de la sociedad;	**XV.** Alentar y apoyar la integración de organizaciones juveniles que promuevan la participación de las juventudes en los distintos ámbitos de la sociedad;
XVI. Promover la participación activa de la juventud en la discusión y solución de conflictos relacionados con problemas de la familia, la comunidad y el municipio;	**XVI.** Promover la participación de las juventudes en la discusión y solución de conflictos relacionados con problemas de la familia, la comunidad y el municipio;
XVII. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y de las características de la juventud;	**XVII.** Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y de las características de las Juventudes dentro del municipio de Monterrey;
XVIII. Alentar, recibir, evaluar y responder propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud, y canalizarlas ante las autoridades u organizaciones competentes;	**XVIII.** Alentar, recibir evaluar y responder propuestas, sugerencias e inquietudes de las juventudes, y canalizarlas ante las autoridades u organizaciones competentes;
XIX. Fomentar y realizar actividades formativas y de capacitación para el empleo, así como ampliar la información sobre el mercado laboral disponible;	**XIX.** Fomentar y realizar actividades formativas y de capacitación para el empleo, así como ampliar la

	información sobre el mercado laboral disponible;
XX. Desarrollar actividades que estimulen las habilidades artísticas, culturales y la expresión creativa de la juventud;	**XX.** Desarrollar actividades que estimulen las habilidades artísticas, culturales y la expresión creativa de las juventudes;
XXI. Analizar, y en su caso aprobar, los estímulos a jóvenes que demuestren tener facultades extraordinarias en la práctica de una disciplina artística, deportiva o científica;	**XXI.** Analizar, y en su caso aprobar estímulos a las Juventudes que demuestren tener facultades sobresalientes en la práctica de una disciplina artística, deportiva o científica;
XXII. Apoyar los sistemas de información para la juventud y promover la evaluación de los servicios dirigidos a la atención juvenil;	**XXII.** Apoyar los sistemas de información para las juventudes y promover la evaluación de los servicios dirigidos a la atención juvenil;
XXIII. Proporcionar y difundir información relacionada con la salud para que los jóvenes se desarrollen sanos física y mentalmente;	**XXIII.** Proporcionar y difundir información relacionada con la salud para que las juventudes se desarrollen sanos física y mentalmente;
XXIV. Gestionar ante las instituciones educativas públicas y privadas, el establecimiento de programas educativos, becas y apoyos financieros que alienten y estimulen la continuidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los jóvenes;	**XXIV.** Gestionar ante las instituciones educativas públicas y privadas nacionales e internacionales el establecimiento de programas educativos, becas y apoyos financieros que alienten y estimulen la continuidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje de las juventudes;
XXV. Fomentar y difundir entre los jóvenes el acceso a acervos bibliográficos y documentales en las materias de interés	

para ellos, así como a nuevas tecnologías de información y comunicación;	**XXV.** Proporcionar la información con la que se cuente acerca de las necesidades de las Juventudes dentro del municipio para la colaboración con otras instituciones públicas o privadas que busquen otorgar servicios para su beneficio;
XXVI. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación y de medios de publicidad los proyectos, campañas, planes y obras que el Instituto lleve a cabo;	**XXVI.** Difundir a través de los diferentes medios de comunicación y de publicidad los proyectos, campañas, planes y obras que el Instituto lleve a cabo;
XXVII. Asistir a seminarios, congresos, diplomados, cursos, talleres o cualquier tipo de evento de la misma naturaleza, que sirvan como herramienta para el mejor desempeño del Instituto; y,	**XXVII.** Fomentar y difundir entre las juventudes el acceso a acervos bibliográficos y documentales en las materias de interés para ellos, así como a nuevas tecnologías de información y comunicación;
XXVIII. Las demás que deriven de cualquier otro ordenamiento legal y del Manual Operativo y de Procedimientos.	**XXVIII.** Asistir a seminarios, congresos, diplomados, cursos, talleres o cualquier tipo de evento de la misma naturaleza, que sirvan como herramienta para el mejor desempeño del Instituto;
Sin correlativo.	**XXIX.** Coadyuvar con las autoridades estatales en la participación y consulta a las juventudes respecto de la elaboración del Programa Estatal de la Juventud; y
Sin correlativo.	**XXX.** Las demás que deriven de cualquier otro ordenamiento legal y

	del Manual Operativo y de Procedimientos.
Artículo 5. La estructura del Instituto es la siguiente: I. La Junta de Gobierno; II. El Consejo Consultivo Ciudadano; III. Una Dirección General, con la estructura administrativa y operativa que se establezca en el Manual Operativo y de Procedimientos; y, IV. Un Comisario.	**Artículo 5**. La estructura del Instituto es la siguiente: **I.** La Junta de Gobierno; **II.** El Consejo Consultivo Ciudadano; **III.** Una Dirección General, con la estructura administrativa y operativa que se establezca en el Manual Operativo y de Procedimientos; y **IV.** Una Persona Comisaria.
SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	**CAPÍTULO III** **DE LA JUNTA DE GOBIERNO**
Artículo 6. La Junta de Gobierno estará integrada por los siguientes miembros: I. El Presidente Municipal, quien presidirá las sesiones; II. El Director General del Instituto, quien fungirá como secretario general; III. El Secretario del Ayuntamiento; IV. El Secretario de Desarrollo Humano; V. El Tesorero Municipal; VI. La Presidenta de la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia; y,	**Artículo 6.** La Junta de Gobierno estará integrada por los siguientes miembros **I.** La persona titular de la Presidencia Municipal, quien presidirá las sesiones, y quien podrá ser suplida por quien ésta designe; **II.** La persona titular de la Dirección General, quien fungirá como titular de la Secretaría General; **III.** La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento; **IV.** La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva; **V.** La persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración; **VI.** La persona titular de la Presidencia del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia; y

VII. El Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria.	**VII.** La persona titular de la Coordinación de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento.
Artículo 7. En caso de que un miembro de la junta no pueda asistir a una sesión, puede nombrar a un suplente para que asista en su lugar, lo cual deberá ser notificado a los demás miembros previo a la celebración de la misma.	**Artículo 7.** En caso de que alguna de las personas integrantes de la junta no pueda asistir a una sesión, podrá nombrar a una persona suplente para que asista en su lugar; lo cual deberá ser notificado a la Secretaría General mediante oficio un día previo a la celebración de ésta.
Artículo 8. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cuando menos de forma trimestral, así como las extraordinarias que se requieran; lo anterior a criterio del Director General del Instituto o del titular del Ejecutivo Municipal.	**Artículo 8.** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cuando menos de forma trimestral, así como las extraordinarias que se requieran, lo anterior a criterio de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la del Instituto.
Artículo 9. Todos los miembros de la Junta de Gobierno tienen voz y voto, a menos que tenga conflicto de intereses en el tema que se trate, caso en el cual sólo tendrá voz mas no voto.	**Artículo 9.** Todas las personas integrantes de la Junta de Gobierno tienen voz y voto, a menos que alguno tuviera conflicto de intereses en el tema que se trate, caso en el cual deberá informarlo a la Junta al inicio de la sesión y sólo tendrá derecho a voz.
Artículo 10. A fin de que la Junta de Gobierno sesione válidamente, deberán estar presentes cuando menos la mayoría de sus integrantes.	**Artículo 10.** A fin de que la Junta de Gobierno sesione válidamente, deberán estar presentes cuando menos la mayoría sus integrantes, y entre estos la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno o la persona que le

	supla, así como la persona titular de la Secretaría General.
Artículo 11. La Junta de Gobierno tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:	**Artículo 11.** La Junta de Gobierno tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:
I. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que debe sujetarse el Instituto;	**I.** Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que debe sujetarse el Instituto;
II. Aprobar los planes, programas y proyecto de presupuesto del Instituto, así como sus modificaciones;	**II.** Aprobar los planes, programas y proyecto de presupuesto del Instituto, así como sus modificaciones;
III. Expedir y modificar el Manual Operativo de Procedimientos del Instituto;	**III.** Expedir y modificar el Manual Operativo de Procedimientos del Instituto;
IV. Analizar y, en su caso, aprobar los informes que rinda el Director General;	**IV.** Analizar y, en su caso aprobar, los informes que rinda la persona titular de la Dirección General;
V. Promover, acordar y aprobar los donativos o pagos extraordinarios que se hagan en favor del Instituto y verificar que se apliquen a los fines expresamente señalados;	**V.** Promover, acordar y aprobar los donativos o pagos extraordinarios que se hagan en favor del Instituto y verificar que se apliquen a los fines expresamente señalados;
VI. Analizar y en su caso aprobar los proyectos de inversión que le sean presentados por el Director;	**VI.** Analizar y en su caso aprobar los proyectos de inversión que le sean presentados por la persona titular de la Dirección General;
VII. Aprobar, modificar o hacer las observaciones oportunas a los estados financieros y al informe anual de	**VII.** Aprobar, modificar o hacer las observaciones oportunas a los estados financieros y al informe anual de

actividades del Instituto, el cual será entregado por el Director;	actividades del Instituto, el cual será entregado por la persona titular de la Dirección General;
VIII. Estudiar para su aprobación la estructura organizacional del Instituto de acuerdo a la expedición de manuales, ya sean operativos o de recursos humanos en donde se garantice la equidad de género, salarios y prestaciones equitativas, la participación de jóvenes en el ámbito gubernamental;	**VIII.** Analizar, para su aprobación, la estructura organizacional del Instituto de acuerdo con la expedición de manuales, ya sean operativos o de recursos humanos en los que se garantice la equidad de género, salarios y prestaciones equitativas, así como la participación de las juventudes en el ámbito gubernamental;
IX. Otorgar y revocar toda clase de poderes generales o especiales para actos de dominio, administración, de ámbito laboral, pleitos y cobranzas con todas las facultades necesarias, incluyendo la representación en cualquier materia, inclusive para promover o desistirse de acciones legales, así como para actos de poder cambiario a fin de suscribir, endosar y negociar títulos de crédito, pudiendo éstos recaer en alguno o algunos miembros de la Junta o de la persona o personas que la misma estime conveniente;	**IX.** Otorgar y revocar toda clase de poderes generales o especiales para actos de dominio, administración, de ámbito laboral, pleitos y cobranzas con todas las facultades necesarias, incluyendo la representación en cualquier materia, inclusive para promover o desistirse de acciones legales, así como para actos de poder cambiario a fin de suscribir, endosar y negociar títulos de crédito pudiendo éstos recaer en alguno o algunos integrantes de la Junta o de la persona o personas que la misma estime conveniente;
X. En general, realizar todos los actos y operaciones que sean necesarios para cumplir con el objeto general del Instituto en los términos del presente Reglamento; y,	**X.** En general realizar todos los actos y operaciones que sean necesarios para cumplir con el objeto general del Instituto en los términos del presente Reglamento;

XI. Las demás que le atribuyan este Reglamento u ordenamientos legales correspondientes.	**XI.** La Junta de Gobierno podrá autorizar que se invite a representantes de otras dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto:
Sin correlativo.	**XII.** Aprobar, en su caso, los mecanismos y fuentes alternas de financiamiento y obtención de recursos que apoyen al cumplimiento del objetivo del Instituto, propuestos por el Consejo Consultivo o por la persona titular de la Dirección General; y,
Sin correlativo.	**XIII**. Las demás que le atribuyan este Reglamento y los ordenamientos legales correspondientes.
SECCIÓN SEGUNDA DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO	Sin correlativo.
Artículo 12. El Presidente Municipal creará el Consejo Consultivo Ciudadano del Instituto, el cual deberá ser incluyente y representativo de la sociedad civil y sus miembros tendrán el carácter de honoríficos, con excepción de aquellos miembros que formen parte de la estructura administrativa del Instituto o de la Administración Pública Municipal. El Consejo será un órgano basado en la colaboración ciudadana, rigiéndose por principios de buena fe y propósito de interés general, cuya función principal es la de proponer, asesorar y vigilar los objetivos, estrategias y líneas de acción del Instituto.	**Artículo 12.** El Ayuntamiento nombrará, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, a la persona titular de la Dirección General del Instituto, quien podrá ser removido libremente por el referido órgano colegiado, dicho cargo debe ser ocupado por una persona menor de 29 años cumplidos al día de su nombramiento.
	CAPÍTULO IV

Sin correlativo.	**DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO**
Artículo 13. El Consejo Consultivo Ciudadano estará integrado por los siguientes miembros quienes tendrán voz y voto dentro del mismo: I. Un presidente honorario que deberá ser un ciudadano de reconocida honorabilidad y prestigio cívico, social y moral; preferentemente con arraigo en la Ciudad de Monterrey, elegido por los integrantes del consejo. El presidente tendrá la representación del consejo; II. Un Secretario General, que será el Director General del Instituto; III. Cuantos consejeros sean necesarios para su correcto funcionamiento, pero entre los cuales no podrán faltar los siguientes: a) El Presidente de la Comisión de Juventud del Ayuntamiento de Monterrey, cuyo cargo será permanente y exoficio; b) El Regidor o Síndico integrante de la Comisión de Juventud del Ayuntamiento de Monterrey que sea designado por acuerdo de ésta, cuyo cargo será permanente; c) Tres representantes de universidades o instituciones de educación superior en el Municipio, públicas o privadas, designados por la Junta de Gobierno; d) Tres jóvenes líderes fundadores de Asociaciones Civiles, quienes serán	**Artículo 13.** El Consejo Consultivo Ciudadano **del Instituto de la Juventud Regia es un órgano incluyente y representativo de la sociedad civil, basado en la colaboración ciudadana y regido bajo los principios de buena fe y de interés general, cuya función principal es la de proponer, asesorar y vigilar los objetivos, estrategias y líneas de acción del Instituto.**

designados discrecionalmente por la Junta de Gobierno; e) Un joven destacado en cada una de las siguientes áreas: desarrollo comunitario, fomento empresarial, deportes, y artes o cultura, quienes serán designados discrecionalmente por la Junta de Gobierno; f) Un joven involucrado en el desarrollo integral de la juventud, quien será designado por acuerdo de la Comisión de Juventud del Ayuntamiento de Monterrey; y, g) Los demás miembros que estime necesario la Junta de Gobierno.	
Artículo 14. En caso de que un miembro del Consejo, de los señalados en el artículo 13 fracciones I, II y III incisos a) y b), no pueda asistir a una sesión, podrá nombrar a un suplente que asista en su lugar, debiendo notificarlo al Secretario del Consejo previo a la celebración de la misma.	**Artículo 14.** El Consejo Consultivo Ciudadano estará integrado por los siguientes miembros quienes tendrán voz y voto dentro del mismo: **I.** Una persona titular de la Presidencia del Consejo, que tendrá carácter honorífico, y deberá de contar con arraigo en la ciudad además de ser destacada social y cívicamente. Será elegida por los integrantes del Consejo por un periodo de un año y ostentará la representación del Consejo; **II.** Una Secretaría General que será ocupada por la persona titular de la Dirección General del Instituto; **III.** Las personas consejeras que sean necesarias para su correcto

	funcionamiento, pero entre los cuales no podrán faltar los siguientes: **a)** La persona titular de la Comisión de Juventud del Ayuntamiento; **b)** Una persona integrante de la Comisión de Juventud del Ayuntamiento que sea designada por acuerdo de ésta; y, **c)** El número de personas consejeras que la Junta de Gobierno estime necesario. Los integrantes del Consejo, tendrán el carácter de honoríficos, con excepción de aquellos miembros que formen parte de la estructura administrativa del Instituto o de la Administración Pública Municipal.
Artículo 15. El presidente del consejo podrá invitar a las sesiones a las personas cuya presencia sea de interés para los asuntos que se ventilen quienes gozarán de voz pero no de voto.	**Artículo 15.** La persona titular de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta la trayectoria, así como el conocimiento de los temas competencia del Instituto, designará a las personas consejeras ajenas a la Administración Pública Municipal mediante convocatoria pública que expedirá la Junta de Gobierno del Instituto, la cual atenderá a los principios de no discriminación y paridad de género.
Artículo 16. El Consejo Consultivo Ciudadano deberá sesionar cuando menos cada dos meses, en el lugar y fecha que se determine en la convocatoria	**Artículo 16.** En caso de que una persona integrante del Consejo de las señaladas en el artículo 14, fracción III, incisos a) y b) no pueda asistir a una

correspondiente. La convocatoria deberá hacerse con una anticipación de siete días para las reuniones ordinarias y de cuarenta y ocho horas para las extraordinarias y se hará de forma personal mediante acuse de recibo en la cual deberá constar la fecha, hora, lugar y orden del día a tratar.	sesión podrá nombrar a una persona suplente que asista en su lugar, debiendo notificar mediante oficio previo a la sesión de la misma a la persona titular de la Secretaría General.
Artículo 17. Los asuntos a tratar serán propuestos por el secretario o el presidente, pero cualquiera de los integrantes presentes podrá proponer que se amplíe el orden del día.	**Artículo 17.** La persona titular de la Presidencia del Consejo podrá invitar a las sesiones a las personas cuya presencia sea de interés para los asuntos que se ventilen, quienes gozarán de voz, pero no de voto.
Artículo 18. Las reuniones del Consejo serán públicas y de lo tratado en ello se levantará la minuta correspondiente.	**Artículo 18.** El Consejo Consultivo Ciudadano deberá sesionar cuando menos cada tres meses en el lugar y fecha que se determine en la convocatoria correspondiente, para desahogar los puntos previstos en el orden del día. La convocatoria deberá hacerse con una anticipación de siete días para las reuniones ordinarias y de cuarenta y ocho horas para las extraordinarias.
Artículo 19. Para la validez de las reuniones del consejo se requiere de la presencia de al menos la mitad de sus miembros entre los que deberán estar el presidente y el secretario.	**Artículo 19.** Los asuntos que integren el orden del día serán propuestos por la persona titular de la Presidencia del Consejo, pero cualquiera de los integrantes presentes podrá proponer la inclusión de temas adicionales
Artículo 20. La duración de los nombramientos de los integrantes del Consejo será de dos años, pudiendo ratificarse la designación	**Artículo 20.** Las reuniones del Consejo serán públicas y la persona titular de la Secretaría General registrará en un acta el desarrollo de éstas.

correspondiente hasta por dos ocasiones por el Presidente Municipal.	
Artículo 21. El Consejo tendrá las siguientes facultades: I. Proponer al Presidente Municipal, al Director y a cualquier servidor público, objetivos, estrategias y líneas de acción que a su criterio puedan aplicarse, a fin de servir eficazmente a la población joven del municipio de Monterrey; II. Sugerir al director que se inicien o modifiquen programas, servicios o acciones dirigidos a la juventud, justificando su sugerencia en datos estadísticas, estudios u opiniones generalizadas; III. Impulsar, favorecer y promover la participación y coordinación de todos los sectores de la población, ya sean de gobierno, del sector social o del privado, a fin de que se cumpla el objeto del presente Reglamento; IV. Proponer y en su caso dar seguimiento a políticas públicas, programas, proyectos, líneas estratégicas y acciones, en los diferentes temas de interés de la juventud con el objetivo de obtener beneficios para la juventud de Monterrey; V. Gestionar la obtención de recursos destinados al Instituto para dar cumplimiento al objeto del mismo; VI. Difundir, promover y publicar los programas, proyectos y acciones que desarrollé el Instituto, ante las instancias correspondientes, a fin de que estos lleguen a sus destinatarios;	**Artículo 21.** Para la validez de las reuniones del Consejo se requerirá de la presencia de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar la persona titular de la Presidencia del Consejo, así como la persona titular de la Secretaría General.

VII. Integrar comisiones o comités para la atención de asuntos específicos; y VIII. Las otras que determine el Manual Operativo y de Procedimientos del Instituto.	
Artículo 22. El presidente del Consejo Consultivo Ciudadano, tendrá las siguientes atribuciones: I. Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias del consejo, en los términos de las disposiciones antes mencionadas, y del Manual Operativo y de Procedimientos del Instituto; II. Proponer el orden del día de las asambleas ordinarias y extraordinarias; III. Iniciar, concluir y suspender asambleas del consejo; IV. Presidir asambleas ordinarias y extraordinarias del consejo, así como dirigir y coordinar las intervenciones sobre los asuntos y proyectos sometidos a consideración; V. Someter a votación los asuntos tratados; VI. Hacer cumplir los acuerdos; VII. Remover miembros del Consejo por la causa mencionada en el artículo 24 del presente Reglamento y por otras señaladas en el Manual Operativo y de Procedimientos del Instituto; y,	**Artículo 22.** La duración de los nombramientos de los integrantes del Consejo será de tres años, salvo para el caso de la Presidencia del Consejo que será de un año.

VIII. Las demás facultades que expresamente señale el Manual Operativo y de Procedimientos del Instituto.	
Artículo 23. El Secretario General formulará las actas de las asambleas, en las cuales se deberá señalar la asistencia, los asuntos tratados, y los diferentes acuerdos que fueron adoptados. Dicha acta será firmada por el Presidente del Consejo, y por el mismo Secretario.	**Artículo 23.** El Consejo tendrá las siguientes facultades: **I.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la persona titular de la Dirección General del Instituto, los objetivos y estrategias que a su criterio puedan aplicarse, a fin de servir eficazmente a las Juventudes del Municipio de Monterrey; **II.** Sugerir a la persona titular de la Dirección General del Instituto que se inicien o modifiquen programas, servicios o acciones dirigidos a las juventudes, justificando su sugerencia en datos estadísticos, estudios u opiniones especializados; **III.** Impulsar favorecer y promover la participación y coordinación de todos los sectores de la población, ya sean de gobierno del sector social o del privado, a fin de que se cumpla el objeto del presente Reglamento; **IV.** Proponer y en su caso dar seguimiento a políticas públicas, programas, proyectos, líneas estratégicas y acciones, en los diferentes temas de interés de las juventudes con el objetivo de obtener

	beneficios para las juventudes de Monterrey; **V.** Proponer a la Junta de Gobierno mecanismos y fuentes alternas de financiamiento y obtención de recursos que apoyen al cumplimiento del objetivo del Instituto; **VI.** Difundir, promover y difundir los programas, proyectos y acciones que desarrollé el Instituto, ante las instancias correspondientes a fin de que estos lleguen a las juventudes; **VII.** Integrar comisiones o comités para la atención de asuntos específicos; **VIII.** Participar en la elaboración, revisión y seguimiento del Programa Estatal de la Juventud, en términos de lo previsto en la legislación respectiva; y **IX.** Las otras que determine el Manual Operativo y de Procedimientos del Instituto.
Artículo 24.- Los miembros del Consejo podrán ser removidos de sus cargos en caso de faltar en tres ocasiones a las Sesiones a las que fueron convocados, de manera consecutiva y sin justificación.	**Artículo 24.** La persona titular de la Presidencia del Consejo Consultivo Ciudadano tendrá las siguientes atribuciones: **I.** Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias del consejo en los términos de las disposiciones antes mencionadas, y del Manual Operativo y de Procedimientos del Instituto;

	II. Proponer el orden del día de las asambleas ordinarias y extraordinarias; **III.** Iniciar, concluir y suspender asambleas del Consejo; **IV.** Dar seguimiento y llevar un registro sobre los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias para posteriormente solicitar su cumplimiento; **V.** Presidir las asambleas ordinarias y las extraordinarias del Consejo, así como dirigir y coordinar las intervenciones sobre los asuntos y proyectos sometidos a consideración; **VI.** Someter a votación los asuntos tratados; **VII.** Hacer cumplir los acuerdos; **VIII.** Remover a integrantes del Consejo por la causa establecida en el artículo 26 del presente Reglamento y por otras señaladas en el Manual Operativo y de Procedimientos del Instituto; y **IX.** Las demás facultades que expresamente señale el Manual Operativo y de Procedimientos del Instituto.
SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Sin correlativo.

Artículo 25. La Dirección General del Instituto recaerá sobre un Director General, el cual es nombrado y removido libremente por la Junta de Gobierno; dicho cargo debe ser ocupado por persona menor de 29 años de edad al día de su nombramiento.	**Artículo 25.** La persona titular de la Secretaría General formulará las actas de las asambleas, en las cuales se deberán señalar la asistencia, los asuntos tratados, y los diferentes acuerdos que fueron adoptados. Dicha acta será firmada por la persona titular de la Presidencia del Consejo, y la persona titular de la Secretaría General.
Artículo 26. El Director General tendrá las siguientes atribuciones: I. Administrar y representar legalmente al Instituto; II. Ser el enlace del Municipio de Monterrey en materia de Juventud ante instancias federales, estatales y de otros municipios; III. Celebrar toda clase de contratos, convenios y actos jurídicos, con autoridades federales, estatales o de otros municipios, con organismos públicos y del sector privado, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, de acuerdo con las decisiones tomadas por la junta de gobierno; IV. Administrar el patrimonio del Instituto y vigilar que el mismo sea destinado única y exclusivamente para el cumplimiento de su objeto; V. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, reformas al Manual Operativo y de Procedimientos del Instituto, que deberá de versar sobre la	**Artículo 26.** Las personas integrantes del Consejo podrán ser removidas de sus cargos en caso de faltar sin justificación en tres ocasiones a las sesiones a las que fueron convocadas.

estructura administrativa y la forma de operación del mismo; VI. Ser el vocero oficial del Instituto; VII. Evaluar la eficiencia de los servidores públicos que integran la estructura administrativa, y la eficacia de los programas y acciones que se aplican, a fin de mejorar la operación del Instituto; y, VIII. Las demás que expresamente se señalen en el Manual Operativo y de Procedimientos, o cualquier otra disposición legal vigente.	
Sin correlativo.	**CAPÍTULO V** **DE LA DIRECCIÓN GENERAL** **DEL INSTITUTO**
Artículo 27. El Director General deberá de representar y dirigir el Instituto de la Juventud Regia en congruencia y coordinación con el Plan Municipal de Desarrollo.	**Artículo 27.** La persona titular de la Dirección General del Instituto tendrá las siguientes facultades y atribuciones: **I.** Administrar y representar legalmente al Instituto; **II.** Ser el enlace del Municipio de Monterrey en materia de Juventudes ante instancias federales, estatales y de otros municipios; **III.** Celebrar toda clase de contratos, convenios y actos jurídicos con autoridades federales, estatales o de otros municipios con organismos públicos y del sector privado, que sean necesarios para el cumplimiento de su

	objeto de acuerdo con las decisiones tomadas por la Junta de Gobierno; **IV.** Administrar el patrimonio del Instituto y vigilar que sea destinado única y exclusivamente para el cumplimiento de su objeto; **V.** Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, reformas al Manual Operativo y de Procedimientos del Instituto, que deberá de versar sobre la estructura administrativa y la forma de operación de éste; así como propuestas de cambio a la estructura orgánica que se requieran para el correcto funcionamiento del Instituto; **VI.** Ejercer la vocería oficial del Instituto; **VII.** Evaluar la eficiencia de las personas servidoras públicas que integran la estructura administrativa y la eficacia de los programas y acciones que se aplican a fin de mejorar la operación del Instituto; **VIII.** Hacer la selección del personal del Instituto para cubrir las vacantes existentes; **IX.** Coordinar la convocatoria para la integración del Consejo Consultivo Ciudadano;

	X. Atender las observaciones y auditorías que realicen los órganos fiscalizadores; **XI.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el destino de espacios públicos para el uso específico de las juventudes; **XII.** Proponer a la Junta de Gobierno mecanismos y fuentes alternas de financiamiento y obtención de recursos que apoyen al cumplimiento del objetivo del Instituto en su caso, de aprobarse los mismos, darle seguimiento de estos e informar puntualmente a la Junta de Gobierno; y **XIII.** Las demás que expresamente se señalen en el Manual Operativo y de Procedimientos o cualquier otra disposición legal vigente.
SECCIÓN CUARTA DEL COMISARIO	Sin correlativo.
Artículo 28. El Instituto contará con un Comisario, el cual tendrá a su cargo evaluar el desempeño general del Instituto; así mismo, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerza el presupuesto en los rubros de gasto corriente, inversión e ingresos, y en general solicitará la información y efectuará los actos que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones.	**Artículo 28.** La persona titular de la Dirección General del Instituto deberá de representar y dirigir el Instituto de la Juventud Regia en congruencia y coordinación con el Plan Municipal de Desarrollo.
Sin correlativo.	**CAPÍTULO VI** **DE LA COMISARIA DEL INSTITUTO**

Artículo 29. El Comisario será designado por el R. Ayuntamiento de una terna de candidatos propuestos por el Presidente Municipal, debiendo reunir los siguientes requisitos: I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Acreditar no haber sido condenado por delito intencional alguno, o inhabilitado para desempeñar un cargo público; III. Tener domicilio en el Municipio de Monterrey, Nuevo León; y, IV. Poseer acreditación para el ejercicio de cualquier profesión relacionada con las facultades conferidas en el presente ordenamiento al Comisario.	**Artículo 29.** El Instituto contará con una persona comisaria a la que compete evaluar el desempeño general del Instituto, así mismo, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerza el presupuesto en los rubros de gasto corriente, inversión e ingresos, y en general solicitará la información y efectuará los actos que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
Artículo 30. El Comisario contará con las siguientes facultades: I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como solicitar al Director General todos los estados financieros que éste elabora, con sus anexos correspondientes; II. Inspeccionar a través de revisiones, auditorias y peritajes, los libros, registros y demás documentos del Instituto, así como realizar arqueos de fondos y revisión de las cuentas bancarias y de inversión,	**Artículo 30.** La persona Comisaria será designada por el Ayuntamiento de entre una terna de personas candidatas propuestas por la persona titular de la Presidencia Municipal y deberá reunir los siguientes requisitos: **I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;** **II. Acreditar no haber sido condenada por delito doloso, o inhabilitada para desempeñar un cargo público;**

enviando al Presidente Municipal y a la Secretaría de Contraloría de manera trimestral, un informe de sus resultados; III. Verificar que los gastos, cuentas y administración de los recursos del instituto se encaminen adecuadamente para el cumplimiento de su objeto, ajustándose a los que dispone este Reglamento, los planes, programas y presupuestos aprobados, así como otras disposiciones aplicables; IV. Asistir a las sesiones del Consejo, en las que tendrá voz, pero no voto; V. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades penales o administrativas, remitiéndolas a la Secretaría de la Contraloría a fin de que ésta aplique las sanciones correspondientes; y, VI. Las demás que le encomiende la Secretaria de la Contraloría, y las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.	**III. Tener domicilio en el Municipio de Monterrey, Nuevo León; y** **IV. Poseer acreditación para el ejercicio de cualquier profesión relacionada con las facultades conferidas en el presente ordenamiento a la Persona Comisaria.**
Artículo 31. Para lo no contemplado en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.	**Artículo 31.** La Persona Comisaria contará con las siguientes facultades: **I.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como solicitar a la persona titular de la Dirección General todos los estados financieros de éste con sus anexos correspondientes; **II.** Inspeccionar a través de revisiones, auditorías y peritajes, los libros,

	registros y demás documentos del Instituto, así como realizar arqueos de fondos y revisión de las cuentas bancarias y de inversión, y enviar a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la persona titular de la Contraloría de manera trimestral un informe de sus resultados; **III.** Verificar que los gastos, cuentas y administración de los recursos del instituto se encaminen adecuadamente para el cumplimiento de su objeto, ajustándose a los que dispone este Reglamento, los planes, programas y presupuestos aprobados, así como otras disposiciones aplicables; **IV.** Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y del Consejo, en las que tendrá voz, pero no voto; **V.** Conocer e investigar las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidades penales o administrativas, remitiéndolas a la Contraloría a fin de que ésta aplique las sanciones correspondientes; y **VI.** Las demás que le encomiende la Contraloría y las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.
Artículo 32. El Comisario desempeñara honoríficamente su cargo si es un Servidor Público Municipal.	**Artículo 32**. La Persona Comisaria desempeñará honoríficamente su cargo si es una persona servidora pública municipal.

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO Y RÉGIMEN LABORAL DEL INSTITUTO	Sin correlativo
Artículo 33. El Instituto contará con patrimonio propio, el cual estará integrado por: I. Los recursos financieros o materiales que para su funcionamiento se requieran y que le sean aportados por los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal; II. Los bienes muebles o inmuebles, obras, servicios y derechos que le asignen y transmitan el gobierno federal, estatal y municipal o cualquier otra entidad pública; III. Los bienes, derechos, créditos y demás ingresos que por cualquier título adquiera; y, IV. Las aportaciones y donaciones que reciba de personas físicas o morales.	**Artículo 33.** Para lo no contemplado en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y en lo atinente en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
Sin correlativo.	**CAPITULO VII** **DEL PATRIMONIO Y RÉGIMEN LABORAL DEL INSTITUTO**
Artículo 34. El Instituto estará sujeto a las normas de contabilidad, presupuesto, hacendarias y de gasto público que para el efecto establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal en el Estado de Nuevo León.	**Artículo 34.** El Instituto contará con un patrimonio propio el cual estará integrado por: **I.** Los recursos financieros o materiales que para su funcionamiento se requieran y que le sean aportados por los gobiernos Federal, Estatal o Municipal;

	II. Los bienes muebles o inmuebles, obras, servicios y derechos que le asignen y transmitan los gobiernos Federal, Estatal y Municipal o cualquier otra entidad pública; **III.** Los bienes, derechos créditos y demás ingresos que por cualquier título adquiera; y **IV.** Las aportaciones y donaciones que reciba de personas físicas o morales.
Artículo 35. Las relaciones laborales del Instituto para con el personal que tenga carácter de servidor público, se regularán conforme a la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, el manual de recursos humanos que expida la Junta de Gobierno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.	**Artículo 35.** El Instituto estará sujeto a las normas de contabilidad, presupuesto, hacendarias y de gasto público que para el efecto establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
CAPÍTULO IV DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD	Sin correlativo.
ARTÍCULO 36. El Procedimiento Administrativo Único de Recurso de Inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.	**Artículo 36**. Las relaciones laborales del Instituto para con el personal que tenga carácter de persona servidora pública se regularán conforme a la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, al manual de recursos humanos que expida la Junta de Gobierno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
ARTÍCULO 36 Bis. El Recurso de Inconformidad se tramitará conforme a las	ARTÍCULO 36 Bis. Se deroga.

disposiciones del Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León en primer término, o el derecho común en segundo término.	
CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA	**CAPITULO VIII DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD**
ARTÍCULO 37. Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, quien recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustenten sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.	**Artículo 37.** Contra los actos definitivos emitidos por las personas titulares de los órganos del Instituto, procederá el Recurso de Inconformidad, para lo cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Recurso de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, Nuevo León y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Nuevo León.
Sin correlativo.	**CAPITULO IX DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**
ARTÍCULO 38. La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su	**Artículo 38.** Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobernación Reglamentación y Mejora Regulatoria, quien recibirá y

consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.	atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. La persona promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustentan sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.
Artículo 39. Derogado.	**Artículo 39.** La Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria al recibir las propuestas planteadas a que se refiere el artículo anterior, deberá en un plazo no mayor a 30 días hábiles, analizarlas y estudiarlas a fin de determinar sobre su procedencia. De resultar fundadas las propuestas, se presentarán ante el Ayuntamiento para su consideración.
Sin correlativo.	**Artículo 40.** La Comisión ante la cual se presentaron las propuestas deberá informar al promovente sobre la procedencia o improcedencia de las mismas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. SE ABROGA el Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia de la Ciudad de Monterrey, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fechas 01 de agosto de 2007, 21 de julio de 2008, 20 de septiembre de 2010, 15 de enero de 2016 y 27 de febrero de 2016.

TERCERO. En un plazo de 180 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se deberá llevar a cabo la revisión y, en su caso, modificación del Manual Operativo y de Procedimientos del Instituto.

CUARTO. Los nombramientos y actos realizados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, seguirán surtiendo los efectos legales correspondientes en los términos de la normativa vigente al momento de su celebración.**"**

ACUERDO

ÚNICO. *Se **expide** el Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia de la Ciudad de Monterrey, para quedar como sigue:*

"REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA DE LA CIUDAD DE MONTERREY

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Organismo Público descentralizado denominado Instituto de la Juventud Regia el cual goza de patrimonio y personalidad jurídica propia, estableciendo sus objetivos, las bases para su estructura así como sus atribuciones y obligaciones.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

a) Consejo: Consejo Consultivo Ciudadano del Instituto.
b) Instituto: El Instituto de la Juventud Regia.
c) Juventudes: Personas entre 12 y 29 años que vivan, estudien o trabajen en la Ciudad de Monterrey, así como las que transitoriamente se encuentren en la ciudad.
d) Junta de Gobierno: Órgano supremo del Instituto.
e) Persona Titular de la Dirección General: Persona que dirige el Instituto.

Artículo 3. El Instituto tiene por objeto:

I. Diseñar, gestionar y dar seguimiento a programas, talleres y/o actividades que favorezcan a todas las juventudes de Monterrey sin ningún tipo de discriminación y con perspectiva de género;

II. Implementar y operar programas para brindar atención **a las Juventudes**, en función de sus principales necesidades y problemáticas, a fin de proporcionar herramientas para fomentar su desarrollo integral;

III. Fomentar la participación e integración de **las Juventudes en áreas relacionadas con desarrollo humano, desarrollo económico, participación política y ciudadana, salud, medio ambiente, cultura deportiva y artística, academia, ciencia y tecnología, así como la recreación y las demás vinculadas a contribuir con su pleno desarrollo, con base en el respeto de los derechos humanos y una visión con perspectiva de género;**

IV. Representar los intereses de las Juventudes del municipio de Monterrey ante los diferentes organismos públicos y privados, en busca de obtener mejores beneficios;

V. Coadyuvar con las **instituciones e instancias correspondientes para la promoción de los derechos de las Juventudes, así como la eliminación de todo tipo de discriminación y la erradicación de cualquier tipo de violencia hacia estos mismos;**

VI. Gestionar, en favor **de las Juventudes**, políticas públicas relacionadas con el desarrollo **integral de las mismas**, frente a la persona titular de la presidencia municipal;

VII. Proponer y promover a las dependencias o entidades del municipio, y al sector social y privado, cuando así lo requieran, acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de **las Juventudes**;

VIII. Fomentar la participación de las Juventudes en el desarrollo del municipio y en la formación y creación de mejores condiciones de vida;

IX. Coadyuvar a las distintas entidades administrativas del municipio en la

creación de una política integral, real y sensible en cuanto al desarrollo de las Juventudes; y,

X. Emitir opinión y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de los sectores social y privado cuando así lo requieran, en asuntos relacionados con las Juventudes.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO Y DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. En coordinación con **la persona titular de la Presidencia Municipal**, planear y programar las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de las Juventudes de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Elaborar el Programa Municipal **de las Juventudes**, de acuerdo con el Manual Operativo y de Procedimientos, **el cual debe abarcar políticas públicas y acciones con respecto a:**

a) Inserción académica;
b) Prevención de la deserción académica;
c) Herramientas para la búsqueda de empleo digno;
d) Emprendimiento;
e) Participación ciudadana;
f) Salud mental;
g) Salud sexual y reproductiva integral y digna;
h) Deportes, cultura física y nutrición;
i) Cultura y arte integral;
j) Medio ambiente;
k) Inclusión y no discriminación; y
l) Las demás que se consideren necesarias para adecuarse a las necesidades de las juventudes de Monterrey.

III. Supervisar y evaluar las estrategias y líneas de acción que se lleven a cabo en el marco del Programa Municipal **de las Juventudes**;

IV. Prestar los servicios que se establezcan en el Programa Municipal de **las Juventudes** que formula el Instituto;

V. Proponer e impulsar políticas públicas que beneficien a las Juventudes de manera directa;

VI. Implementar y operar, **en conjunto con otros organismos**, programas integrales para el apoyo a la búsqueda de una vida digna y sana para las juventudes en temas relacionados con una salud mental y reproductiva digna;

VII. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales para promover, con la participación en su caso, del sector social y privado, las políticas, acciones y programas concernientes al desarrollo integral de las Juventudes;

VIII. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de las Juventudes;

IX. Impulsar, la cooperación del sector público, social y privado nacional e internacional, de recursos humanos, materiales o económicos, para la realización de acciones de bienestar social para las Juventudes;

X. Proporcionar información y gestionar apoyos ante diversas instancias públicas y privadas, que permitan aplicar medidas y desarrollar programas en favor de las Juventudes;

XI. Instalar y administrar centros municipales de atención a las juventudes en sectores de afluencia de población joven, con el fin de proporcionarles atención y orientación de manera directa e inmediata;

XII. Auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la promoción y difusión de los planes, programas, actividades y acciones que se aplican en beneficio de las Juventudes;

XIII. Elaborar iniciativas y reformas para ser propuestas a los respectivos órganos

de naturaleza legislativa con el fin de atender adecuadamente los problemas que atañen a las Juventudes de Monterrey;

XIV. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de las Juventudes en todos los ámbitos;

XV. Alentar y apoyar la integración de organizaciones juveniles que promuevan la participación de las juventudes en los distintos ámbitos de la sociedad;

XVI. Promover la participación de las juventudes en la discusión y solución de conflictos relacionados con problemas de la familia, la comunidad y el municipio;

XVII. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y de las características de las Juventudes dentro del municipio de Monterrey;

XVIII. Alentar, recibir evaluar y responder propuestas, sugerencias e inquietudes de las juventudes, y canalizarlas ante las autoridades u organizaciones competentes;

XIX. Fomentar y realizar actividades formativas y de capacitación para el empleo, así como ampliar la información sobre el mercado laboral disponible;

XX. Desarrollar actividades que estimulen las habilidades artísticas, culturales y la expresión creativa de las juventudes;

XXI. Analizar, y en su caso aprobar estímulos a las Juventudes que demuestren tener facultades sobresalientes en la práctica de una disciplina artística, deportiva o científica;

XXII. Apoyar los sistemas de información para las juventudes y promover la evaluación de los servicios dirigidos a la atención juvenil;

XXIII. Proporcionar y difundir información relacionada con la salud para que las juventudes se desarrollen sanos física y mentalmente;

XXIV. Gestionar ante las instituciones educativas públicas y privadas nacionales e internacionales el establecimiento de programas educativos, becas y apoyos financieros que alienten y estimulen la continuidad de los procesos de enseñanza

y aprendizaje de las juventudes;

XXV. Proporcionar la información con la que se cuente acerca de las necesidades de las Juventudes dentro del municipio para la colaboración con otras instituciones públicas o privadas que busquen otorgar servicios para su beneficio;

XXVI. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación y de publicidad los proyectos, campañas, planes y obras que el Instituto lleve a cabo;

XXVII. Fomentar y difundir entre las juventudes el acceso a acervos bibliográficos y documentales en las materias de interés para ellos, así como a nuevas tecnologías de información y comunicación;

XXVIII. Asistir a seminarios, congresos, diplomados, cursos, talleres o cualquier tipo de evento de la misma naturaleza, que sirvan como herramienta para el mejor desempeño del Instituto;

XXIX. Coadyuvar con las autoridades estatales en la participación y consulta a las juventudes respecto de la elaboración del Programa Estatal de la Juventud; y

XXX. Las demás que deriven de cualquier otro ordenamiento legal y del Manual Operativo y de Procedimientos.

Artículo 5. La estructura del Instituto es la siguiente:

I. La Junta de Gobierno;
II. El Consejo Consultivo Ciudadano;
III. Una Dirección General, con la estructura administrativa y operativa que se establezca en el Manual Operativo y de Procedimientos; y
IV. Una Persona Comisaria.

CAPÍTULO III
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 6. La Junta de Gobierno estará integrada por los siguientes miembros

I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien presidirá las sesiones, y quien podrá ser suplida por quien ésta designe;

II. La persona titular de la Dirección General, quien fungirá como titular de la Secretaría General;
III. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
IV. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva;
V. La persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;
VI. La persona titular de la Presidencia del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia; y
VII. La persona titular de la Coordinación de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento.

Artículo 7. En caso de que alguna de las personas integrantes de la junta no pueda asistir a una sesión, podrá nombrar a una persona suplente para que asista en su lugar; lo cual deberá ser notificado a la Secretaría General mediante oficio un día previo a la celebración de ésta.

Artículo 8. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cuando menos de forma trimestral, así como las extraordinarias que se requieran, lo anterior a criterio de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la del Instituto.

Artículo 9. Todas las personas integrantes de la Junta de Gobierno tienen voz y voto, a menos que alguno tuviera conflicto de intereses en el tema que se trate, caso en el cual deberá informarlo a la Junta al inicio de la sesión y sólo tendrá derecho a voz.

Artículo 10. A fin de que la Junta de Gobierno sesione válidamente, deberán estar presentes cuando menos la mayoría sus integrantes, y entre estos la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno o la persona que le supla, así como la persona titular de la Secretaría General.

Artículo 11. La Junta de Gobierno tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que debe sujetarse el Instituto;

II. Aprobar los planes, programas y proyecto de presupuesto del Instituto, así como sus modificaciones;

III. Expedir y modificar el Manual Operativo de Procedimientos del Instituto;

IV. Analizar y, en su caso aprobar, los informes que rinda la persona titular de la Dirección General;

V. Promover, acordar y aprobar los donativos o pagos extraordinarios que se hagan en favor del Instituto y verificar que se apliquen a los fines expresamente señalados;

VI. Analizar y en su caso aprobar los proyectos de inversión que le sean presentados por la persona titular de la Dirección General;

VII. Aprobar, modificar o hacer las observaciones oportunas a los estados financieros y al informe anual de actividades del Instituto, el cual será entregado por la persona titular de la Dirección General;

VIII. Analizar, para su aprobación, la estructura organizacional del Instituto de acuerdo con la expedición de manuales, ya sean operativos o de recursos humanos en los que se garantice la equidad de género, salarios y prestaciones equitativas, así como la participación de las juventudes en el ámbito gubernamental;

IX. Otorgar y revocar toda clase de poderes generales o especiales para actos de dominio, administración, de ámbito laboral, pleitos y cobranzas con todas las facultades necesarias, incluyendo la representación en cualquier materia, inclusive para promover o desistirse de acciones legales, así como para actos de poder cambiario a fin de suscribir, endosar y negociar títulos de crédito pudiendo éstos recaer en alguno o algunos integrantes de la Junta o de la persona o personas que la misma estime conveniente;

X. En general realizar todos los actos y operaciones que sean necesarios para cumplir con el objeto general del Instituto en los términos del presente Reglamento;

XI. La Junta de Gobierno podrá autorizar que se invite a representantes de otras dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto;

XII. Aprobar, en su caso, los mecanismos y fuentes alternas de financiamiento y obtención de recursos que apoyen al cumplimiento del objetivo del Instituto, propuestos por el Consejo Consultivo o por la persona titular de la Dirección General; y,

XIII. Las demás que le atribuyan este Reglamento y los ordenamientos legales correspondientes.

Artículo 12. El Ayuntamiento nombrará, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, a la persona titular de la Dirección General del Instituto, quien podrá ser removido libremente por el referido órgano colegiado, dicho cargo debe ser ocupado por una persona menor de 29 años cumplidos al día de su nombramiento.

CAPÍTULO IV
DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO

Artículo 13. El Consejo Consultivo Ciudadano del Instituto de la Juventud Regia es un órgano incluyente y representativo de la sociedad civil, basado en la colaboración ciudadana y regido bajo los principios de buena fe y de interés general, cuya función principal es la de proponer, asesorar y vigilar los objetivos, estrategias y líneas de acción del Instituto.

Artículo 14. El Consejo Consultivo Ciudadano estará integrado por los siguientes miembros quienes tendrán voz y voto dentro del mismo:

I. Una persona titular de la Presidencia del Consejo, que tendrá carácter honorífico, y deberá de contar con arraigo en la ciudad además de ser destacada social y cívicamente. Será elegida por los integrantes del Consejo por un periodo de un año y ostentará la representación del Consejo;

II. Una Secretaría General que será ocupada por la persona titular de la Dirección General del Instituto;

III. Las personas consejeras que sean necesarias para su correcto funcionamiento, pero entre los cuales no podrán faltar los siguientes:

a) La persona titular de la Comisión de Juventud del Ayuntamiento;

b) Una persona integrante de la Comisión de Juventud del Ayuntamiento que sea designada por acuerdo de ésta; y,

c) El número de personas consejeras que la Junta de Gobierno estime necesario.

Los integrantes del Consejo, tendrán el carácter de honoríficos, con excepción de aquellos miembros que formen parte de la estructura administrativa del Instituto o de la Administración Pública Municipal.

Artículo 15. La persona titular de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta la trayectoria, así como el conocimiento de los temas competencia del Instituto, designará a las personas consejeras ajenas a la Administración Pública Municipal mediante convocatoria pública que expedirá la Junta de Gobierno del Instituto, la cual atenderá a los principios de no discriminación y paridad de género.

Artículo 16. En caso de que una persona integrante del Consejo de las señaladas en el artículo 14, fracción III, incisos a) y b) no pueda asistir a una sesión podrá nombrar a una persona suplente que asista en su lugar, debiendo notificar mediante oficio previo a la sesión de la misma a la persona titular de la Secretaría General.

Artículo 17. La persona titular de la Presidencia del Consejo podrá invitar a las sesiones a las personas cuya presencia sea de interés para los asuntos que se ventilen, quienes gozarán de voz, pero no de voto.

Artículo 18. El Consejo Consultivo Ciudadano deberá sesionar cuando menos cada tres meses en el lugar y fecha que se determine en la convocatoria correspondiente, para desahogar los puntos previstos en el orden del día. La convocatoria deberá hacerse con una anticipación de siete días para las reuniones ordinarias y de cuarenta y ocho horas para las extraordinarias.

Artículo 19. Los asuntos que integren el orden del día serán propuestos por la persona titular de la Presidencia del Consejo, pero cualquiera de los integrantes presentes podrá proponer la inclusión de temas adicionales.

Artículo 20. Las reuniones del Consejo serán públicas y la persona titular de la Secretaría General registrará en un acta el desarrollo de éstas.

Artículo 21. Para la validez de las reuniones del Consejo se requerirá de la presencia de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar la persona titular de la Presidencia del Consejo, así como la persona titular de la Secretaría General.

Artículo 22. La duración de los nombramientos de los integrantes del Consejo será de tres años, salvo para el caso de la Presidencia del Consejo que será de un año.

Artículo 23. El Consejo tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la persona titular de la Dirección General del Instituto, los objetivos y estrategias que a su criterio puedan aplicarse, a fin de servir eficazmente a las Juventudes del Municipio de Monterrey;

II. Sugerir a la persona titular de la Dirección General del Instituto que se inicien o modifiquen programas, servicios o acciones dirigidos a las juventudes, justificando su sugerencia en datos estadísticos, estudios u opiniones especializados;

III. Impulsar favorecer y promover la participación y coordinación de todos los sectores de la población, ya sean de gobierno del sector social o del privado, a fin de que se cumpla el objeto del presente Reglamento;

IV. Proponer y en su caso dar seguimiento a políticas públicas, programas, proyectos, líneas estratégicas y acciones, en los diferentes temas de interés de las juventudes con el objetivo de obtener beneficios para las juventudes de Monterrey;

V. Proponer a la Junta de Gobierno mecanismos y fuentes alternas de financiamiento y obtención de recursos que apoyen al cumplimiento del objetivo del Instituto;

VI. Difundir, promover y difundir los programas, proyectos y acciones que desarrolle el Instituto, ante las instancias correspondientes a fin de que estos lleguen a las juventudes;

VII. Integrar comisiones o comités para la atención de asuntos específicos;

VIII. Participar en la elaboración, revisión y seguimiento del Programa Estatal de la Juventud, en términos de lo previsto en la legislación respectiva; y

IX. Las otras que determine el Manual Operativo y de Procedimientos del Instituto.

Artículo 24. La persona titular de la Presidencia del Consejo Consultivo Ciudadano tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias del consejo en los términos de las disposiciones antes mencionadas, y del Manual Operativo y de Procedimientos del Instituto;

II. Proponer el orden del día de las asambleas ordinarias y extraordinarias;

III. Iniciar, concluir y suspender asambleas del Consejo;

IV. Dar seguimiento y llevar un registro sobre los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias para posteriormente solicitar su cumplimiento;

V. Presidir las asambleas ordinarias y las extraordinarias del Consejo, así como dirigir y coordinar las intervenciones sobre los asuntos y proyectos sometidos a consideración;

VI. Someter a votación los asuntos tratados;

VII. Hacer cumplir los acuerdos;

VIII. Remover a integrantes del Consejo por la causa establecida en el artículo 26 del presente Reglamento y por otras señaladas en el Manual Operativo y de Procedimientos del Instituto; y

IX. Las demás facultades que expresamente señale el Manual Operativo y de Procedimientos del Instituto.

Artículo 25. La persona titular de la Secretaría General formulará las actas de las asambleas, en las cuales se deberán señalar la asistencia, los asuntos tratados, y los diferentes acuerdos que fueron adoptados. Dicha acta será firmada por la persona titular

de la Presidencia del Consejo, y la persona titular de la Secretaría General.

Artículo 26. Las personas integrantes del Consejo podrán ser removidas de sus cargos en caso de faltar sin justificación en tres ocasiones a las sesiones a las que fueron convocadas.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO

Artículo 27. La persona titular de la Dirección General del Instituto tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Administrar y representar legalmente al Instituto;

II. Ser el enlace del Municipio de Monterrey en materia de Juventudes ante instancias federales, estatales y de otros municipios;

III. Celebrar toda clase de contratos, convenios y actos jurídicos con autoridades federales, estatales o de otros municipios con organismos públicos y del sector privado, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto de acuerdo con las decisiones tomadas por la Junta de Gobierno;

IV. Administrar el patrimonio del Instituto y vigilar que sea destinado única y exclusivamente para el cumplimiento de su objeto;

V. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, reformas al Manual Operativo y de Procedimientos del Instituto, que deberá de versar sobre la estructura administrativa y la forma de operación de éste; así como propuestas de cambio a la estructura orgánica que se requieran para el correcto funcionamiento del Instituto;

VI. Ejercer la vocería oficial del Instituto;

VII. Evaluar la eficiencia de las personas servidoras públicas que integran la estructura administrativa y la eficacia de los programas y acciones que se aplican a fin de mejorar la operación del Instituto;

VIII. Hacer la selección del personal del Instituto para cubrir las vacantes existentes;

IX. Coordinar la convocatoria para la integración del Consejo Consultivo Ciudadano;

X. Atender las observaciones y auditorías que realicen los órganos fiscalizadores;

XI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el destino de espacios públicos para el uso específico de las juventudes;

XII. Proponer a la Junta de Gobierno mecanismos y fuentes alternas de financiamiento y obtención de recursos que apoyen al cumplimiento del objetivo del Instituto en su caso, de aprobarse los mismos, darle seguimiento de estos e informar puntualmente a la Junta de Gobierno; y

XIII. Las demás que expresamente se señalen en el Manual Operativo y de Procedimientos o cualquier otra disposición legal vigente.

Artículo 28. La persona titular de la Dirección General del Instituto deberá de representar y dirigir el Instituto de la Juventud Regia en congruencia y coordinación con el Plan Municipal de Desarrollo.

CAPÍTULO VI
DE LA COMISARIA DEL INSTITUTO

Artículo 29. El Instituto contará con una persona comisaria a la que compete evaluar el desempeño general del Instituto, así mismo, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerza el presupuesto en los rubros de gasto corriente, inversión e ingresos, y en general solicitará la información y efectuará los actos que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 30. La persona Comisaria será designada por el Ayuntamiento de entre una terna de personas candidatas propuestas por la persona titular de la Presidencia Municipal y deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Acreditar no haber sido condenada por delito doloso, o inhabilitada para

desempeñar un cargo público;

III. Tener domicilio en el Municipio de Monterrey, Nuevo León; y

IV. Poseer acreditación para el ejercicio de cualquier profesión relacionada con las facultades conferidas en el presente ordenamiento a la Persona Comisaria.

Artículo 31. La Persona Comisaria contará con las siguientes facultades:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como solicitar a la persona titular de la Dirección General todos los estados financieros de éste con sus anexos correspondientes;

II. Inspeccionar a través de revisiones, auditorías y peritajes, los libros, registros y demás documentos del Instituto, así como realizar arqueos de fondos y revisión de las cuentas bancarias y de inversión, y enviar a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la persona titular de la Contraloría de manera trimestral un informe de sus resultados;

III. Verificar que los gastos, cuentas y administración de los recursos del instituto se encaminen adecuadamente para el cumplimiento de su objeto, ajustándose a los que dispone este Reglamento, los planes, programas y presupuestos aprobados, así como otras disposiciones aplicables;

IV. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y del Consejo, en las que tendrá voz, pero no voto;

V. Conocer e investigar las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidades penales o administrativas, remitiéndolas a la Contraloría a fin de que ésta aplique las sanciones correspondientes; y

VI. Las demás que le encomiende la Contraloría y las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

Artículo 32. La Persona Comisaria desempeñará honoríficamente su cargo si es una persona servidora pública municipal.

Artículo 33. Para lo no contemplado en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y en lo atinente en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

CAPÍTULO VII
DEL PATRIMONIO Y RÉGIMEN LABORAL DEL INSTITUTO

Artículo 34. El Instituto contará con un patrimonio propio el cual estará integrado por:

I. Los recursos financieros o materiales que para su funcionamiento se requieran y que le sean aportados por los gobiernos Federal, Estatal o Municipal;

II. Los bienes muebles o inmuebles, obras, servicios y derechos que le asignen y transmitan los gobiernos Federal, Estatal y Municipal o cualquier otra entidad pública;

III. Los bienes, derechos créditos y demás ingresos que por cualquier título adquiera; y

IV. Las aportaciones y donaciones que reciba de personas físicas o morales.

Artículo 35. El Instituto estará sujeto a las normas de contabilidad, presupuesto, hacendarias y de gasto público que para el efecto establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 36. Las relaciones laborales del Instituto para con el personal que tenga carácter de persona servidora pública se regularán conforme a la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, al manual de recursos humanos que expida la Junta de Gobierno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VIII
DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD

Artículo 37. Contra los actos definitivos emitidos por las personas titulares de los órganos del Instituto, procederá el Recurso de Inconformidad, para lo cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Recurso de Inconformidad en

el Municipio de Monterrey, Nuevo León y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Nuevo León.

CAPÍTULO IX
DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

Artículo 38. Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobernación Reglamentación y Mejora Regulatoria, quien recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. La persona promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustentan sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

Artículo 39. La Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria al recibir las propuestas planteadas a que se refiere el artículo anterior, deberá en un plazo no mayor a 30 días hábiles, analizarlas y estudiarlas a fin de determinar sobre su procedencia. De resultar fundadas las propuestas, se presentarán ante el Ayuntamiento para su consideración.

Artículo 40. La Comisión ante la cual se presentaron las propuestas deberá informar al promovente sobre la procedencia o improcedencia de las mismas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. SE ABROGA el Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia de la Ciudad de Monterrey, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fechas 01 de agosto de 2007, 21 de julio de 2008, 20 de septiembre de 2010, 15 de enero de 2016 y 27 de febrero de 2016.

TERCERO. En un plazo de 180 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se deberá llevar a cabo la revisión y, en su caso, modificación del Manual

Operativo y de Procedimientos del Instituto.

CUARTO. Los nombramientos y actos realizados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, seguirán surtiendo los efectos legales correspondientes en los términos de la normativa vigente al momento de su celebración.**”**

NOVENO. Que las Comisiones Unidas de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Juventud son competentes para conocer del presente asunto con fundamento en lo establecido en los artículos 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, 23, 23 bis, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), XVIII, incisos a) y e), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

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

ACUERDOS

PRIMERO. SE EXPIDE el Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia de la Ciudad de Monterrey, en los términos descritos en el Considerando **OCTAVO** del presente Dictamen.

SEGUNDO. Para la emisión de la convocatoria de integración del Consejo Consultivo Ciudadano del Instituto se deberá observar un proceso de renovación escalonado de sus miembros.

TERCERO. Publíquese el presente Reglamento, en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: *www.monterrey.gob.mx*

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

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE JULIO DE 2023

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA Y DE JUVENTUD

SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR
(RUBRICA)

REGIDORA RUTH CAROLINA CAVAZOS NIETO
COORDINADORA
(RUBRICA)

REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR RUBÉN ALBERTO SALINAS CANTÚ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO BERCHELMANN
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR CARMEN CRISTINA SALINAS RUIZ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA ALEJANDRA MACHORRO FUENTES
INTEGRANTE
(RUBRICA)

EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey
"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de Julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-209/2023
Asunto: Exención del Análisis de Impacto Regulatorio

Erika
3:03pm
26-Jul-23.

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

P R E S E N T E. -

Con fundamento en el artículo 65 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey; y en respuesta al oficio de solicitud 378-J/2023, en el cual remite a la Dirección a mi cargo la iniciativa de reforma al **Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia de la Ciudad de Monterrey**, se exime la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio de acuerdo a lo siguiente:

Se anexa el oficio **SAY/DAJ/6572/2023 emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos** de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, signado por el *Lic. Christopher Augusto Marroquín Mitre*, **Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey**, en el cual informa que no tiene objeción ni observaciones respecto al proyecto de reglamento, así como también, el formulario denominado "CMU-PLC-55 Exención de Análisis de Impacto Regulatorio"

D I C T A M E N

- **OBSERVACIONES**

Se detecta que la Iniciativa es provechosa para la comunidad además de propiciar buenas prácticas administrativas para la institución. Entre las principales observaciones se encuentran las siguientes:

- Amplia Los criterios de seleccionar beneficiarios
- Promueve el uso del lenguaje inclusivo como las políticas de inclusión e igualdad de género
- Dota al instituto de capacidades técnicas y operativas para el de los políticos municipales, así como de facultades para la coordinación con las demás dependencias municipales y de los tres niveles de gobierno.
- Se le da capacidad al instituto de Buscar otras formas de financiamiento para la consecución de las actividades y objetivos del instituto
- Facultad del instituto a participar en la elaboración y seguimiento de los programas estatales de juventud
- Convierte el Instituto en sujeto obligado a rendición de cuentas y transparencia ante auditorías y órganos fiscalizadores

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey
"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de Julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-209/2023
Asunto: Exención del Análisis de Impacto Regulatorio

Sin otro particular, esperando de una respuesta favorable, me despido de usted, reiterándole la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente

LIC. DULCE GUERRERO CAVAZOS
DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA.

SAPB
C.c.p. Archivo

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

KK

DICTAMEN RESPECTO A LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA REFORMA POR MODIFICACIÓN Y ADICIÓN AL REGLAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO DE DESAPARICIÓN Y SUS FAMILIAS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
PRESENTE. -

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

A N T E C E D E N T E

ÚNICO. Que, en fecha 13 de julio de 2023, el Regidor Marcelo González Jiménez, presentó una Iniciativa de Reforma por Modificación y Adición al **REGLAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO DE DESAPARICIÓN Y SUS FAMILIAS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY,** que tiene por objeto establecer la facultad de la Ventanilla Municipal de realizar las vinculaciones correspondientes en caso de que existan programas estatales o federales que sean de mayor beneficio a las víctimas.

Por lo anterior, y

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

PRIMERO. Que de acuerdo con lo que establece el artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 181 fracción X, 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. Que 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. Que 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. Que 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 20 días hábiles.

Sin embargo, la determinación de dichos plazos mínimos deberá tomar en consideración el impacto potencial de las disposiciones que se promueven, su naturaleza jurídica y ámbito de aplicación, entre otros elementos que se consideren pertinentes y que deberán establecerse mediante disposiciones de carácter general.

QUINTO. Que el artículo 1, párrafo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, la religión, las opiniones, las preferencias

sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

SEXTO. Que el artículo 7, fracción XIX, de la Ley General de Víctimas, y 7, fracción XXV, de la Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León, establecen que las víctimas tienen derecho a ser beneficiarias de las acciones afirmativas y programas sociales públicos para proteger y garantizar su derecho a la vida en condiciones de igualdad.

SÉPTIMO. Que el artículo 5, fracción II, inciso a), de la Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León, establece que le corresponde a los municipios instrumentar y articular, en concordancia con las políticas nacional y estatal, la política municipal para la adecuada atención y protección a las víctimas.
OCTAVO. Que el artículo 74, fracción II, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establece que corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a los Regidores.

NOVENO. Que de acuerdo a los Objetivos 4.11 de Igualdad sustantiva y perspectiva de género para el desarrollo humano, 4.11.4 Avanzar en el objetivo de lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas de Monterrey, y a su vez el 4.11.4.3 Fortalecer las acciones de coordinación institucional en materia de atención a víctimas, es un objetivo primordial de esta Administración Pública Municipal.

DÉCIMO. Que la propuesta de **REFORMA POR MODIFICACIÓN Y ADICIÓN AL REGLAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO DE DESAPARICIÓN Y SUS FAMILIAS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY,** consiste en lo que a continuación se transcribe:

Dice	Debe decir
REGLAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO DE DESAPARICIÓN Y SUS FAMILIARES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	REGLAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS **Y FAMILIARES DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS Y DE DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**
Artículo 5. La Secretaría del Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Atención Ciudadana, será la responsable de la operación de la Ventanilla Municipal de Atención Especializada, unidad o área	Artículo 5. La Secretaría del Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de **Concertación Social**, será la responsable de la operación de la Ventanilla Municipal de Atención Especializada, unidad o área

responsable de la ejecución y seguimiento de los mecanismos y procesos regulados en este reglamento.	responsable de la ejecución y seguimiento de los mecanismos y procesos regulados en este Reglamento.
No hay correlativo	**Artículo 14 Bis. En caso de que exista un programa Estatal o Federal que pueda serle de mayor beneficio, el personal de la Ventanilla Municipal realizará las vinculaciones correspondientes.**
Artículo 15. Una vez que la Ventanilla Municipal determine autorizar el acceso de la víctima a un programa municipal, se enviará copia del expediente único, o resumen del mismo, por oficio a la dependencia o entidad ejecutora, misma que ~~a la mayor prontitud posible~~ integrará a la víctima al programa con para que ésta reciba los apoyos, beneficios o asistencia del mismo. La dependencia o entidad ejecutora deberá notificar por oficio a la Ventanilla Municipal el alta de la víctima en el programa municipal de que se trate.	Artículo 15. Una vez que la Ventanilla Municipal determine autorizar el acceso de la víctima **u ofendido** a un programa municipal, se enviará copia del expediente único, o resumen del mismo, por oficio a la dependencia o entidad ejecutora, misma que **en un lapso de 10 días hábiles** integrará a la víctima **u ofendido** al programa con para que ésta reciba los apoyos, beneficios o asistencia del mismo. La dependencia o entidad ejecutora deberá notificar por oficio a la Ventanilla Municipal el alta de la víctima **u ofendido** en el programa municipal de que se trate **en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la misma**.
Artículo 21. El contenido del presente ordenamiento podrá ser reformado por adición, modificado o derogación de una o varias de sus disposiciones ~~en la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, pudiendo ser éstas ocasionadas en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento o desarrollo de actividades productivas, o la modificación de las condiciones políticas y otros múltiples aspectos de la vida comunitaria.~~	Artículo 21. El contenido del presente ordenamiento podrá ser reformado por adición, **modificación** o derogación de una o varias de sus disposiciones **conforme a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, observando siempre los principios que rigen los derechos humanos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

"ACUERDO

ÚNICO.- *Se reforman por* ***modificación*** *el nombre del Reglamento, artículo 5, 15 y 21, por* ***adición*** *de un artículo 14 Bis, del Reglamento de Atención a Víctimas del Delito de Desaparición y sus Familiares del Municipio de Monterrey, para quedar como sigue:*

REGLAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS ***Y FAMILIARES DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS Y DE DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY***

Artículo 5. La Secretaría del Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de ***Concertación Social****, será la responsable de la operación de la Ventanilla Municipal de Atención Especializada, unidad o área responsable de la ejecución y seguimiento de los mecanismos y procesos regulados en este Reglamento.*

Artículo 14 Bis. En caso de que exista un programa Estatal o Federal que pueda serle de mayor beneficio, el personal de la Ventanilla Municipal realizará las vinculaciones correspondientes.

Artículo 15. Una vez que la Ventanilla Municipal determine autorizar el acceso de la víctima ***u ofendido*** *a un programa municipal, se enviará copia del expediente único, o resumen del mismo, por oficio a la dependencia o entidad ejecutora, misma que* ***en un lapso de 10 días hábiles*** *integrará a la víctima* ***u ofendido*** *al programa con para que ésta reciba los apoyos, beneficios o asistencia del mismo.*

La dependencia o entidad ejecutora deberá notificar por oficio a la Ventanilla Municipal el alta de la víctima ***u ofendido*** *en el programa municipal de que se trate* ***en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la misma****.*

Artículo 21. El contenido del presente ordenamiento podrá ser reformado por adición, ***modificación*** *o derogación de una o varias de sus disposiciones* ***conforme a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, observando siempre los principios que rigen los derechos humanos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.***

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. *Se derogan todas las disposiciones que contravengan el presente decreto.****”***

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

DÉCIMO SEGUNDO. Que, a fin de adecuar las necesidades de la ciudadanía con el actuar del gobierno municipal, los integrantes de la Comisión ponemos a consideración someter a Consulta Ciudadana Pública la propuesta expuesta en el considerando **DÉCIMO** de este documento.

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

DÉCIMO CUARTO. Que 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 ***REFORMA POR MODIFICACIÓN Y ADICIÓN AL REGLAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO DE DESAPARICIÓN Y SUS FAMILIAS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY,*** *en los siguientes términos:*

IV. ***Objeto****: Establecer la facultad de la Ventanilla Municipal de realizar las vinculaciones correspondientes en caso de que existan programas estatales o federales que sean de mayor beneficio a las víctimas, con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 181 fracción IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 1, 15, 162, 163, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.*

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

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

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

Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento y presentadas en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Dirección de 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 POR MODIFICACIÓN Y ADICIÓN AL REGLAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO DE DESAPARICIÓN Y SUS FAMILIAS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY,** descrita en el Considerando **DÉCIMO**, por un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación a que refiere el Considerando **DÉCIMO CUARTO** 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 **con el propósito de darle máxima publicidad a la consulta,** por medio del micrositio habilitado para la recepción de propuestas y a las redes sociales oficiales del Municipio de Monterrey, a la Consulta Ciudadana Pública descrita en el Considerando **DÉCIMO,** en los términos del Acuerdo **PRIMERO** del presente Dictamen.

CUARTO. Publíquense los presentes acuerdos, y la propuesta de **REFORMA POR MODIFICACIÓN Y ADICIÓN AL REGLAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO DE DESAPARICIÓN Y SUS FAMILIAS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: *www.monterrey.gob.mx*

QUINTO. Publíquese el aviso sobre el inicio de la consulta pública descrito en el considerando **DÉCIMO CUARTO** en el Periódico Oficial del Estado; así como en dos periódicos de la localidad por 2-dos días consecutivos; difúndase en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet del Municipio: *www.monterrey.gob.mx*

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE JULIO DE 2023
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

SÍNDICO SEGUNDO
FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR
(RUBRICA)

REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO BERCHELMANN
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

DICTAMEN RESPECTO A LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA REFORMA POR MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y DEROGACIÓN DE DIVERSOS REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
PRESENTE. -

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

A N T E C E D E N T E

ÚNICO. Que, en fecha 13 de julio de 2023, el Regidor Marcelo González Jiménez, presentó una Iniciativa de Reforma por Modificación, Adición y Derogación de **DIVERSOS REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY,** que tienen por objeto actualizar las disposiciones normativas de los diversos Reglamentos conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

Por lo anterior, y

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

PRIMERO. Que de acuerdo con lo que establece el artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 181 fracción X, 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. Que 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. Que 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. Que 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 20 días hábiles.

Sin embargo, la determinación de dichos plazos mínimos deberá tomar en consideración el impacto potencial de las disposiciones que se promueven, su naturaleza jurídica y ámbito de aplicación, entre otros elementos que se consideren pertinentes y que deberán establecerse mediante disposiciones de carácter general.

QUINTO. Que el artículo Tercero Transitorio, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, establece que se contará con un período de un año a partir de la entrada en vigor de

este Reglamento para la adecuación de cualquier disposición contenida en otros reglamentos o en normatividad emitida por el Ayuntamiento.

SEXTO. Que el artículo 74, fracción II, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establece que corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a los Regidores.

SÉPTIMO. Que la propuesta de **REFORMA POR MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y DEROGACIÓN DE DIVERSOS REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY,** consiste en lo que a continuación se transcribe:

Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey

Dice	Debe decir
ARTÍCULO 2.- El uso del espacio público en los diferentes modos de desplazamiento marcará las prioridades conforme a la siguiente jerarquía:	ARTÍCULO 2.- El uso del espacio público en los diferentes modos de desplazamiento marcará las prioridades conforme a la siguiente jerarquía:
I. Peatones;	I. **Personas peatonas, con un enfoque equitativo y diferenciado en razón de género, personas con discapacidad y movilidad limitada;**
II. Ciclistas;	II. **Personas ciclistas y personas usuarias de vehículos no motorizados;**
III. Motociclistas;	III. **Personas usuarias y prestadoras del servicio de transporte público de pasajeros, con un enfoque equitativo pero diferenciado;**
IV. Usuarios y prestadores del servicio de transporte público individual o colectivo;	IV. **Personas prestadoras de servicios de transporte y distribución de bienes y mercancías; y**

V. Usuarios de transporte particular automotor; y, ~~VI. Usuarios y prestadores del servicio de transporte de carga.~~	V. **Personas usuarias de vehículos motorizados particulares.**
ARTÍCULO 3.- Son autoridades para la aplicación del presente Reglamento en el ámbito de sus respectivas competencias las siguientes: I. …; II. El Comisario General de la Secretaria de Seguridad ~~Pública~~ y Vialidad; III. El Director de Tránsito y Vialidad; IV.-VI. …	ARTÍCULO 3.- Son autoridades para la aplicación del presente Reglamento en el ámbito de sus respectivas competencias las siguientes: I. …; II. El Comisario General de la Secretaria de Seguridad y **Protección a la Ciudadanía**; III. El Director de Vialidad y Tránsito; IV.-VI. …
ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por: I.-LIV. … LV. Secretaría: Secretaría de Seguridad ~~Pública~~ y Vialidad; LVI.-LXXXIV. …	ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por: I.-LIV. … LV. Secretaría: Secretaría de Seguridad y **Protección a la Ciudadanía**; LVI.-LXXXIV. …
ARTÍCULO 59.- No se autorizará ningún cajón de estacionamiento exclusivo cuando: I.-II. … III. El exclusivo pretenda instalarse en lugar prohibido por este Reglamento; IV.-V. …	ARTÍCULO 59.- No se autorizará ningún cajón de estacionamiento exclusivo cuando: I.-II. … **III. El exclusivo pretenda instalarse frente a una institución educativa;** **IV.** El exclusivo pretenda instalarse en lugar prohibido por este Reglamento;

	V.-VI. …

Reglamento que Regula a los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León

Dice	Debe decir
ARTÍCULO 6. Las autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento son: I.-IV. … V. Tesorería Municipal; VI. Secretaría de Vialidad y Tránsito VII. ~~Secretaría de la Policía Municipal~~; VIII. La Dirección de Inspección y Vigilancia; IX. Los Inspectores adscritos a la Dirección de Inspección y Vigilancia; X.-XI. …	ARTÍCULO 6. Las autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento son: I.-IV. … V. **Secretaría de Finanzas y Administración**; VI. Secretaría de **Seguridad** y **Protección a la Ciudadanía**; VII. **Se deroga**; VIII. Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos**; IX. Los Inspectores adscritos a la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos**; X.-XI. …
ARTÍCULO 11. Es competencia de la Tesorería Municipal: I.-IV. …	ARTÍCULO 11. Es competencia de la **Secretaría de Finanzas y Administración:** I.-IV. …
ARTÍCULO 12. Es competencia de la Secretaría de Vialidad y Tránsito, las siguientes: I.-II. …	ARTÍCULO 12. Es competencia de la Secretaría de **Seguridad** y **Protección a la Ciudadanía**, las siguientes: I.-II. … III. **Socorrer al auxilio de la fuerza pública solicitada por el personal de**

III. Las demás atribuciones que le confieren este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.	**la Dirección de Alcoholes y Espectáculos que prevé este Reglamento; y** **IV. Las demás atribuciones que le confieren este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.**
ARTÍCULO 13. Es competencia de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad: I. Socorrer al auxilio de la fuerza pública solicitada por el personal de la Dirección de Inspección y Vigilancia que prevé este Reglamento; y II. Las demás atribuciones que le confieren este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.	ARTÍCULO 13. **Se deroga.**
ARTÍCULO 14. Son atribuciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia: I.-X. …	ARTÍCULO 14. Son atribuciones de la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos**: I.-X. …
ARTÍCULO 18. Son facultades y obligaciones de los Inspectores adscritos a la Dirección de Inspección y Vigilancia: I.-XII. …	ARTÍCULO 18. Son facultades y obligaciones de los Inspectores adscritos a la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos**: I.-XII. …
ARTÍCULO 19. Los inspectores adscritos a la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento, se abstendrán de realizar visitas de inspección en los establecimientos que regula este Reglamento, cuando se encuentren en los supuestos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de	ARTÍCULO 19. Los inspectores adscritos a la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos** de la Secretaría del Ayuntamiento, se abstendrán de realizar visitas de inspección en los establecimientos que regula este Reglamento, cuando se encuentren en los supuestos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de

Nuevo León, en caso de encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere la mencionada ley, el inspector deberá manifestar tal circunstancia a su superior jerárquico, a fin de que éste designe a quien deberá sustituirlo. … I.-IX. …	Nuevo León, en caso de encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere la mencionada ley, el inspector deberá manifestar tal circunstancia a su superior jerárquico, a fin de que éste designe a quien deberá sustituirlo. … I.-IX. …
ARTÍCULO 30. Los interesados en obtener una anuencia municipal, deberán presentar ante la ventanilla única de la Dirección de Inspección y Vigilancia, la solicitud anexando los documentos y manifestando la información que a continuación se precisa: I.-VIII. … …	ARTÍCULO 30. Los interesados en obtener una anuencia municipal, deberán presentar ante la ventanilla única de la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos**, la solicitud anexando los documentos y manifestando la información que a continuación se precisa: I.-VIII. … …
ARTÍCULO 31. En caso de que no se reúnan todos los requisitos a que hace mención el artículo 30 del presente Reglamento, la Dirección de Inspección y Vigilancia prevendrá al interesado a través de la tabla de avisos situada en la dependencia aludida, para que en un plazo no mayor a 3-tres días hábiles, presente la documentación faltante, en el caso de que no se reúnan los requisitos señalados, la solicitud se tendrá por no presentada.	ARTÍCULO 31. En caso de que no se reúnan todos los requisitos a que hace mención el artículo 30 del presente Reglamento, la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos** prevendrá al interesado a través de la tabla de avisos situada en la dependencia aludida, para que en un plazo no mayor a 3-tres días hábiles, presente la documentación faltante, en el caso de que no se reúnan los requisitos señalados, la solicitud se tendrá por no presentada.
ARTÍCULO 32. La Dirección de Inspección y Vigilancia foliará las solicitudes para integrar un expediente por cada solicitud de la anuencia municipal. La Dirección de Inspección y Vigilancia emitirá su opinión respecto a la solicitud	ARTÍCULO 32. La Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos** foliará las solicitudes para integrar un expediente por cada solicitud de la anuencia municipal. La Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos** emitirá su opinión

de la anuencia municipal, remitiendo el expediente a la Comisión de Espectáculos y Alcoholes, quien dictaminará la autorización o negación de las anuencias municipales.	respecto a la solicitud de la anuencia municipal, remitiendo el expediente a la Comisión de Espectáculos y Alcoholes, quien dictaminará la autorización o negación de las anuencias municipales.
ARTÍCULO 35. …: I.-IX. … X. Nombre y firma del titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia; XI.-XV. … …	ARTÍCULO 35. …: I.-IX. … X. Nombre y firma del titular de la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos**; XI.-XV. … …
ARTÍCULO 44. Corresponde a la Tesorería Municipal, el cobro del monto de la sanción cuando su calificación consista en multa, excepto cuando se trate de multa por omisión en el pago de derechos por refrendo.	ARTÍCULO 44. Corresponde a la Secretaría de **Finanzas y Administración** , el cobro del monto de la sanción cuando su calificación consista en multa, excepto cuando se trate de multa por omisión en el pago de derechos por refrendo.
ARTÍCULO 54. …: I. Recibida el acta de inspección, la Dirección de Inspección y Vigilancia desahogará la audiencia de pruebas y alegatos, con o sin la asistencia de la parte interesada, en un plazo no mayor a 5-cinco días hábiles a partir del levantamiento del acta de inspección respectiva. En dicha audiencia, la parte interesada podrá presentar sus alegatos o aportar únicamente pruebas documentales, las cuales deberán ser valoradas y cotejadas. …	ARTÍCULO 54. …: I. Recibida el acta de inspección, la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos** desahogará la audiencia de pruebas y alegatos, con o sin la asistencia de la parte interesada, en un plazo no mayor a 5-cinco días hábiles a partir del levantamiento del acta de inspección respectiva. En dicha audiencia, la parte interesada podrá presentar sus alegatos o aportar únicamente pruebas documentales, las cuales deberán ser valoradas y cotejadas. …

II. Cerrada la audiencia de pruebas y alegatos, la Dirección de Inspección y Vigilancia, en un plazo no mayor a 5-cinco días hábiles, calificará la infracción y ordenará, en su caso, la imposición de la multa, enviándose copia a la Tesorería Municipal para el cobro de la misma a través del procedimiento correspondiente. En el caso que no se presentarse en la audiencia de pruebas y alegatos el titular de la licencia o su representante, se procederá notificar la resolución en la tabla de aviso de la Dirección de Inspección y Vigilancia; y III. Cuando en la audiencia de pruebas y alegatos no se desprendan elementos para proceder a la calificación e imposición de sanciones, la Dirección de Inspección y Vigilancia dictará resolución en la cual se dé por terminado el procedimiento sin la imposición de sanción alguna.	II. Cerrada la audiencia de pruebas y alegatos, la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos**, en un plazo no mayor a 5-cinco días hábiles, calificará la infracción y ordenará, en su caso, la imposición de la multa, enviándose copia a la **Secretaría de Finanzas y Administración** para el cobro de la misma a través del procedimiento correspondiente. En el caso que no se presentarse en la audiencia de pruebas y alegatos el titular de la licencia o su representante, se procederá notificar la resolución en la tabla de aviso de la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos**; y III. Cuando en la audiencia de pruebas y alegatos no se desprendan elementos para proceder a la calificación e imposición de sanciones, la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos** dictará resolución en la cual se dé por terminado el procedimiento sin la imposición de sanción alguna.
ARTÍCULO 55. La clausura definitiva se sujetará al procedimiento siguiente: a). … b) En la misma diligencia se citará al interesado para una audiencia de pruebas y alegatos en la que podrá manifestar lo que a su derecho convenga, misma que deberá celebrarse entre los cinco y diez días hábiles siguientes a aquel en que fuere hecha la clausura provisional. Dicha audiencia se realizará ante la autoridad municipal correspondiente. El inspector o persona responsable de la diligencia	ARTÍCULO 55. La clausura definitiva se sujetará al procedimiento siguiente: a). … b) En la misma diligencia se citará al interesado para una audiencia de pruebas y alegatos en la que podrá manifestar lo que a su derecho convenga, misma que deberá celebrarse entre los cinco y diez días hábiles siguientes a aquel en que fuere hecha la clausura provisional. Dicha audiencia se realizará ante la autoridad municipal correspondiente. El inspector o persona responsable de la diligencia

enviará al Director de Inspección y Vigilancia, a más tardar al día siguiente de aquel en que se haya realizado la clausura provisional, el acta circunstanciada y demás documentos en que se funde y motive el acto administrativo consistente en la imposición de sellos y clausura provisional; c) La audiencia a que se refiere el párrafo que antecede se llevará a cabo ante la comisión revisora integrada por el Secretario del Ayuntamiento, el Contralor Municipal, así como por el Presidente de la Comisión de Espectáculos y Alcoholes del Ayuntamiento de Monterrey, o por quien ellos designen en representación, sin que para ese efecto puedan ser designados ningún servidor público adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia. d).-e). …	enviará al Director de **Alcoholes** y **Espectáculos**, a más tardar al día siguiente de aquel en que se haya realizado la clausura provisional, el acta circunstanciada y demás documentos en que se funde y motive el acto administrativo consistente en la imposición de sellos y clausura provisional; c) La audiencia a que se refiere el párrafo que antecede se llevará a cabo ante la comisión revisora integrada por el Secretario del Ayuntamiento, **la Contraloría** Municipal, así como por el **Coordinador** de la Comisión de Espectáculos y Alcoholes del Ayuntamiento de Monterrey, o por quien ellos designen en representación, sin que para ese efecto puedan ser designados ningún servidor público adscrito a la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos**. d).-e). …
ARTÍCULO 59. El Director de Inspección y Vigilancia podrá ordenar visitas de inspección, a fin de verificar el cumplimiento que se dé al presente ordenamiento, así como notificar la imposición de las sanciones y levantar las actas circunstanciadas respectivas, lo cual se hará por conducto de los inspectores o del funcionario a quien para tal efecto se comisione, cumpliendo con los requisitos de los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 14 y 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.	ARTÍCULO 59. El Director de **Alcoholes** y **Espectáculos** podrá ordenar visitas de inspección, a fin de verificar el cumplimiento que se dé al presente ordenamiento, así como notificar la imposición de las sanciones y levantar las actas circunstanciadas respectivas, lo cual se hará por conducto de los inspectores o del funcionario a quien para tal efecto se comisione, cumpliendo con los requisitos de los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y **17** y **18** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

ARTÍCULO 60. Toda visita de inspección deberá ser realizada en ejecución de la orden escrita emitida por el Director de Inspección y Vigilancia, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente: I.-IX. …	ARTÍCULO 60. Toda visita de inspección deberá ser realizada en ejecución de la orden escrita emitida por el Director de **Alcoholes** y **Espectáculos**, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente: I.-IX. …
ARTÍCULO 62. … I.-XVIII. … … Quienes realicen la inspección, por ningún motivo podrán imponer las sanciones a que se refiere este ordenamiento, salvo la clausura provisional, debiendo remitirse copia de la misma al Director de Inspección y Vigilancia para los efectos legales conducentes. El Director de Inspección y Vigilancia, cuando determine la realización de una inspección, podrá determinar también el uso de la fuerza pública. Los inspectores podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública y proceder al rompimiento de cerraduras a su costa, en caso de considerarlo necesario y cuando exista oposición o resistencia por parte de cualquier persona para el cumplimiento del presente Ley. …	ARTÍCULO 62. … I.-XVIII. … … Quienes realicen la inspección, por ningún motivo podrán imponer las sanciones a que se refiere este ordenamiento, salvo la clausura provisional, debiendo remitirse copia de la misma al Director de **Alcoholes** y **Espectáculos** para los efectos legales conducentes. El Director de **Alcoholes** y **Espectáculos**, cuando determine la realización de una inspección, podrá determinar también el uso de la fuerza pública. Los inspectores podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública y proceder al rompimiento de cerraduras a su costa, en caso de considerarlo necesario y cuando exista oposición o resistencia por parte de cualquier persona para el cumplimiento del presente Ley. …
ARTÍCULO 79. … I.-IV. …	ARTÍCULO 79. … I.-IV. …

Asimismo, podrá formularse la denuncia por vía telefónica, en cuyo supuesto el servidor público que la reciba, levantará acta circunstanciada y el denunciante deberá ratificarla por escrito, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente artículo, en un término de tres días hábiles siguientes a la formulación de la denuncia, sin perjuicio de que la Dirección de Inspección y Vigilancia investigue de oficio los hechos constitutivos de la denuncia. … Si el denunciante solicita a la Dirección de Inspección y Vigilancia guardar secreto (anónimas) respecto de su identidad, por razones de seguridad e interés particular, ésta llevará a cabo el seguimiento de la denuncia conforme a las atribuciones que la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y Regulación para su Venta y Consumo en Nuevo León y demás disposiciones jurídicas aplicables. …	Asimismo, podrá formularse la denuncia por vía telefónica, en cuyo supuesto el servidor público que la reciba, levantará acta circunstanciada y el denunciante deberá ratificarla por escrito, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente artículo, en un término de tres días hábiles siguientes a la formulación de la denuncia, sin perjuicio de que la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos** investigue de oficio los hechos constitutivos de la denuncia. … Si el denunciante solicita a la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos** guardar secreto (anónimas) respecto de su identidad, por razones de seguridad e interés particular, ésta llevará a cabo el seguimiento de la denuncia conforme a las atribuciones que la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y Regulación para su Venta y Consumo en Nuevo León y demás disposiciones jurídicas aplicables. …
ARTÍCULO 80. La Dirección de Inspección y Vigilancia, una vez recibida la denuncia, acusará recibo de su recepción, le asignará un número de expediente y la registrará. … Una vez registrada la denuncia, la Dirección de Inspección y Vigilancia dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación, notificará al denunciante el acuerdo de calificación	ARTÍCULO 80. La Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos**, una vez recibida la denuncia, acusará recibo de su recepción, le asignará un número de expediente y la registrará. … Una vez registrada la denuncia, la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos** dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación, notificará al denunciante el acuerdo de

correspondiente, señalando el trámite que se le ha dado a la misma. Si la denuncia presentada fuera competencia de otra autoridad, la Dirección de Inspección y Vigilancia acusará de recibo al denunciante pero no admitirá la instancia y la turnará a la autoridad competente para su trámite y resolución, notificándole de tal hecho al denunciante, mediante acuerdo fundado y motivado.	calificación correspondiente, señalando el trámite que se le ha dado a la misma. Si la denuncia presentada fuera competencia de otra autoridad, la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos** acusará de recibo al denunciante pero no admitirá la instancia y la turnará a la autoridad competente para su trámite y resolución, notificándole de tal hecho al denunciante, mediante acuerdo fundado y motivado.
ARTÍCULO 81. Una vez admitida la denuncia, la Dirección de Inspección y Vigilancia llevará a cabo la identificación del denunciante, efectuará las diligencias necesarias con el propósito de determinar la existencia de actos, hechos u omisiones constitutivos de la denuncia. …	ARTÍCULO 81. Una vez admitida la denuncia, la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos** llevará a cabo la identificación del denunciante, efectuará las diligencias necesarias con el propósito de determinar la existencia de actos, hechos u omisiones constitutivos de la denuncia. …
ARTÍCULO 82. El denunciante podrá coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia, aportándole las pruebas, documentación e información que estime pertinentes. Dicha Dirección deberá manifestar las consideraciones adoptadas respecto de la información proporcionada por el denunciante, al momento de resolver la denuncia.	ARTÍCULO 82. El denunciante podrá coadyuvar con la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos**, aportándole las pruebas, documentación e información que estime pertinentes. Dicha Dirección deberá manifestar las consideraciones adoptadas respecto de la información proporcionada por el denunciante, al momento de resolver la denuncia.
ARTÍCULO 83. Cuando una denuncia ciudadana no implique violaciones a la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y Regulación para su Venta y Consumo en Nuevo León y el presente Reglamento, ni afecte cuestiones de orden público e interés social, la Dirección de Inspección y Vigilancia podrá sujetar la misma a un	ARTÍCULO 83. Cuando una denuncia ciudadana no implique violaciones a la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y Regulación para su Venta y Consumo en Nuevo León y el presente Reglamento, ni afecte cuestiones de orden público e interés social, la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos** podrá sujetar la misma a

procedimiento de mediación, conforme lo prevé el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio. En todo caso, se deberá escuchar a las partes involucradas.	un procedimiento de mediación, conforme lo prevé el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio. En todo caso, se deberá escuchar a las partes involucradas.
ARTÍCULO 84. La formulación de la denuncia popular, así como los acuerdos y resoluciones que emita la Dirección de Inspección y Vigilancia, no afectarán el ejercicio de otros derechos o medios de defensa que pudieran corresponder a los afectados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, no suspenderán ni interrumpirán sus plazos preclusivos, de prescripción o de caducidad. Esta circunstancia deberá señalarse a los interesados en el acuerdo de admisión de la instancia.	ARTÍCULO 84. La formulación de la denuncia popular, así como los acuerdos y resoluciones que emita la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos**, no afectarán el ejercicio de otros derechos o medios de defensa que pudieran corresponder a los afectados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, no suspenderán ni interrumpirán sus plazos preclusivos, de prescripción o de caducidad. Esta circunstancia deberá señalarse a los interesados en el acuerdo de admisión de la instancia.
ARTÍCULO 85. … I. Por incompetencia de la Dirección de Inspección y Vigilancia para conocer de la denuncia ciudadana planteada; II.-VII. …	ARTÍCULO 85. … I. Por incompetencia de la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos** para conocer de la denuncia ciudadana planteada; II.-VII. …

Reglamento de Limpia Municipal de Monterrey

Dice	Debe decir
ARTÍCULO 23. Los vehículos automotores de carga destinados al transporte de materiales deberán cubrirse con el equipo adecuado para evitar que la carga se derrame y/o esparza en vialidades y realizar la limpieza de los mismos de tal forma que queden libres de residuos en el mismo	ARTÍCULO 23. Los vehículos automotores de carga destinados al transporte de materiales deberán cubrirse con el equipo adecuado para evitar que la carga se derrame y/o esparza en vialidades y realizar la limpieza de los mismos de tal forma que queden libres de residuos en el mismo

sitio en el que hayan descargado, debiendo en todo momento observar las disposiciones contenidas en los Reglamentos de ~~Policía y Buen Gobierno~~ y de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey.	sitio en el que hayan descargado, debiendo en todo momento observar las disposiciones contenidas en los Reglamentos de **Justicia Cívica** y de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey.
ARTÍCULO 43. Las autoridades responsables de la vigilancia de este reglamento son: I.-II. … III. El Secretario de Servicios Públicos; IV. El Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología; V. El Tesorero Municipal; VI. El Secretario de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad; VII.-IX. …	ARTÍCULO 43. Las autoridades responsables de la vigilancia de este reglamento son: I.-II. … III. **La Secretaría** de Servicios Públicos; IV. **La Secretaría** de Desarrollo Urbano **Sostenible**; V. **La Secretaría de Finanzas y Administración**; VI. La Secretaría de Seguridad y **Protección a la Ciudadanía**; VII.-IX. …

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey

Dice	Debe decir
ARTÍCULO 10. La Secretaría de Administración, mediante disposiciones de carácter general, oyendo la opinión de la Contraloría, determinará, en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado que, en forma consolidada, podrán adquirir, arrendar o contratar con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y apoyar	ARTÍCULO 10. La Secretaría de **Finanzas y** Administración, mediante disposiciones de carácter general, oyendo la opinión de la Contraloría, determinará, en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado que, en forma consolidada, podrán adquirir, arrendar o contratar con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad,

en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo.	y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo.
Artículo 17. La Dirección de Adquisiciones, dependiente de la Secretaría de Administración será la responsable de las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza. La Contraloría podrá autorizar la creación de comités en órganos desconcentrados, cuando la cantidad y monto de sus operaciones o las características de sus funciones así lo justifiquen.	Artículo 17. La Dirección de Adquisiciones **y Servicios Generales**, dependiente de la Secretaría de **Finanzas y** Administración será la responsable de las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza. La Contraloría podrá autorizar la creación de comités en órganos desconcentrados, cuando la cantidad y monto de sus operaciones o las características de sus funciones así lo justifiquen.
ARTÍCULO 18. … I.-IV. … … La Secretaría de Administración, tomando en cuenta la opinión de la Contraloría, determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de este ordenamiento el carácter nacional o internacional de los procedimientos de contratación y los criterios para determinar el contenido nacional de los bienes a ofertar, en razón de las reservas, medidas de transición u otros supuestos establecidos en los tratados. … La Tesorería será la responsable de establecer, elaborar y mantener	ARTÍCULO 18. … I.-IV. … … La Secretaría de **Finanzas y** Administración, tomando en cuenta la opinión de la Contraloría, determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de este ordenamiento el carácter nacional o internacional de los procedimientos de contratación y los criterios para determinar el contenido nacional de los bienes a ofertar, en razón de las reservas, medidas de transición u otros supuestos establecidos en los tratados. … La **Secretaría de Finanzas y Administración** será la responsable de

actualizado el Padrón del Gobierno Municipal de Monterrey, así como de clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo a su actividad, capacidad técnica y ubicación.	establecer, elaborar y mantener actualizado el Padrón del Gobierno Municipal de Monterrey, así como de clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo a su actividad, capacidad técnica y ubicación.
ARTÍCULO 27. El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por la Dirección de Adquisiciones, quien será la única autoridad facultada para aceptar o rechazar cualquier propuesta de las que se hubieran presentado, en los términos del presente ordenamiento y se llevará a cabo conforme a lo siguiente: I.-V. …	ARTÍCULO 27. El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por la Dirección de Adquisiciones **y Servicios Generales**, quien será la única autoridad facultada para aceptar o rechazar cualquier propuesta de las que se hubieran presentado, en los términos del presente ordenamiento y se llevará a cabo conforme a lo siguiente: I.-V. …
ARTÍCULO 48. La forma y términos en que el Comité de Adquisiciones deberá remitir a la Contraloría, a la Secretaría de Administración, la información relativa a los actos y contratos materia de este ordenamiento, serán establecidos por dichas Secretarías, en el ámbito de sus respectivas atribuciones. … …	ARTÍCULO 48. La forma y términos en que el Comité de Adquisiciones deberá remitir a la Contraloría, a la Secretaría de **Finanzas y** Administración, la información relativa a los actos y contratos materia de este ordenamiento, serán establecidos por dichas Secretarías, en el ámbito de sus respectivas atribuciones. … …
ARTÍCULO 53. La ~~Secretaría de la~~ Contraloría impondrá las sanciones considerando: I.-IV. … …	ARTÍCULO 53. La Contraloría impondrá las sanciones considerando: I.-IV. … …

Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey

Dice	Debe decir
ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por: I.-VII. … VIII. Dirección: La Dirección de Participación Ciudadana de la Secretaría del Ayuntamiento. IX.-XXII. … XXIII. Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento. XXIV. …	ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por: I.-VII. … VIII. Dirección: La Dirección de Participación Ciudadana de la Secretaría de **Innovación y Gobierno Abierto**. IX.-XXII. … XXIII. Secretaría: La Secretaría de **Innovación y Gobierno Abierto**. XXIV. …
ARTÍCULO 5. Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento: I.-II. … III. El Secretario de Ayuntamiento; IV. Director de Participación Ciudadana; V. …	ARTÍCULO 5. Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento: I.-II. … III. **La Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto**; IV. **La Dirección** de Participación Ciudadana; V. …
ARTÍCULO 42. Las Juntas de Vecinos que no se encuentren constituidas como Asociaciones y no deseen hacerlo de esa manera, serán electas conforme a las siguientes bases generales: I. …	ARTÍCULO 42. Las Juntas de Vecinos que no se encuentren constituidas como Asociaciones y no deseen hacerlo de esa manera, serán electas conforme a las siguientes bases generales: I. …

II. Una vez teniendo conocimiento de la fecha y hora mencionada en la fracción anterior, el Secretario del Ayuntamiento designará a un representante a fin de que acuda a dicha asamblea y certifique la validez legal de su constitución, así como la elección de su mesa directiva. III.-VI. …	II. Una vez teniendo conocimiento de la fecha y hora mencionada en la fracción anterior, **la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto** designará a un representante a fin de que acuda a dicha asamblea y certifique la validez legal de su constitución, así como la elección de su mesa directiva. III.-VI. …
ARTÍCULO 83. El registro se realizará por escrito en la Dirección Técnica de la Secretaría de Ayuntamiento, señalando el Consejo en que le interesa participar al ciudadano, acompañando copia de su currículum vítae y de su Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, y de los que se dispongan en la convocatoria.	ARTÍCULO 83. El registro se realizará por escrito en la Dirección **de Gobierno y Asuntos Políticos** de la Secretaría de Ayuntamiento, señalando el Consejo en que le interesa participar al ciudadano, acompañando copia de su currículum vítae y de su Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, y de los que se dispongan en la convocatoria.
ARTÍCULO 106. En caso de que el Ayuntamiento reciba un aviso de intención para realizar una consulta popular, emitirá en un plazo no mayor a diez días hábiles una constancia que acredite la presentación del aviso de intención, que se acompañará del formato para la obtención de firmas elaborado por ~~la Comisión Estatal Electoral~~ y con ello darán inicio los actos para recabar las firmas de apoyo. El Ayuntamiento publicará la constancia de aviso en la respectiva Gaceta Municipal y en el Portal de Internet del Municipio. La falta de presentación del aviso de intención, será causa para no admitir a trámite la petición de consulta popular.	ARTÍCULO 106. En caso de que el Ayuntamiento reciba un aviso de intención para realizar una consulta popular, emitirá en un plazo no mayor a diez días hábiles una constancia que acredite la presentación del aviso de intención, que se acompañará del formato para la obtención de firmas elaborado por **el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León** y con ello darán inicio los actos para recabar las firmas de apoyo. El Ayuntamiento publicará la constancia de aviso en la respectiva Gaceta Municipal y en el Portal de Internet del Municipio. La falta de presentación del aviso de intención, será causa para no admitir a trámite la petición de consulta popular.
ARTÍCULO 107. En el caso de que el Ayuntamiento reciba la petición de consulta popular apoyada por	ARTÍCULO 107. En el caso de que el Ayuntamiento reciba la petición de consulta popular apoyada por

ciudadanos del Municipio, previo aviso de intención y recopilación de firmas, será remitida a ~~la Comisión Estatal Electoral~~ para que dé el trámite correspondiente en términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.	ciudadanos del Municipio, previo aviso de intención y recopilación de firmas, será remitida al **Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León** para que dé el trámite correspondiente en términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
ARTÍCULO 109. La petición de consulta popular que provenga de los ciudadanos del Municipio, además de los requisitos previstos en el artículo anterior, deberá complementarse con: I. Nombre completo y domicilio del representante para oír y recibir notificaciones y para controvertir ante el Tribunal Electoral o l~~a Comisión Estatal Electoral~~ según corresponda, los actos o decisiones de las autoridades cuando éstas incumplan con los principios o vulneren los derechos de los ciudadanos consignados en la Ley; y II. …	ARTÍCULO 109. La petición de consulta popular que provenga de los ciudadanos del Municipio, además de los requisitos previstos en el artículo anterior, deberá complementarse con: I. Nombre completo y domicilio del representante para oír y recibir notificaciones y para controvertir ante el Tribunal Electoral o el **Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León** según corresponda, los actos o decisiones de las autoridades cuando éstas incumplan con los principios o vulneren los derechos de los ciudadanos consignados en la Ley; y II. …
ARTÍCULO 110. El Ayuntamiento, por acuerdo de la mayoría absoluta de sus integrantes, podrá presentar a ~~la Comisión Estatal Electoral~~ hasta tres peticiones para cada jornada de consulta popular.	ARTÍCULO 110. El Ayuntamiento, por acuerdo de la mayoría absoluta de sus integrantes, podrá presentar al **Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León** hasta tres peticiones para cada jornada de consulta popular.
ARTÍCULO 112. ~~La Comisión Estatal Electoral~~ llevará a cabo los trabajos de organización, desarrollo y cómputo respectivo de la consulta popular.	ARTÍCULO 112. **El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León** llevará a cabo los trabajos de organización, desarrollo y cómputo respectivo de la consulta popular.

ARTÍCULO 171. El Consejo Municipal del Presupuesto Participativo se integrará de la siguiente manera:	ARTÍCULO 171. El Consejo Municipal del Presupuesto Participativo se integrará de la siguiente manera:
I. …:	I. …:
a. …	a. …
b. Los integrantes de la Comisión de Participación Ciudadana del Ayuntamiento;	b. **La persona titular de la Secretaría Ejecutiva o quien esa persona designe**;
c. ~~El Secretario del Ayuntamiento~~ o la persona ~~que él~~ designe;	c. **La persona titular de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto** o **quien esa** persona que él designe;
d. El Secretario Tesorero Municipal o la persona ~~que él~~ designe;	d. **La persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración** o **quien esa** persona designe;
e. ~~El Director de Participación Ciudadana~~ o la persona ~~que él~~ designe;	e. **La persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos** o **quien esa** persona designe;
f. Un representante por cada uno de los Consejos Sectoriales;	f. **La persona coordinadora de la Comisión de Participación Ciudadana del Ayuntamiento**; **g. La persona titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible o quien esa persona designe;** **h. Al Síndico Primero o quien esa persona designe; y** **i. Un representante por cada uno de los Consejos Distritales;**
II. …:	II. …:
a. El Contralor Municipal o la persona ~~que él~~ designe; y	

b. … …	a. **La persona titular de la Contraloría** Municipal **o quien** esa persona designe; y b. … …
ARTÍCULO 209. La dependencia municipal contratante de la obra o adquiriente del bien o servicio será responsable de vigilar que se realicen correctamente las obras e inversiones, y las dependencias municipales solicitantes, la Secretaría de Ayuntamiento y los beneficiarios coadyuvarán en esta función.	ARTÍCULO 209. La dependencia municipal contratante de la obra o adquiriente del bien o servicio será responsable de vigilar que se realicen correctamente las obras e inversiones, y las dependencias municipales solicitantes, la Secretaría de **Innovación y Gobierno Abierto** y los beneficiarios coadyuvarán en esta función.

Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Recurso de Inconformidad en el Municipio de Monterrey

Dice	Debe decir
ARTÍCULO 3. El recurso se presentará y substanciará ante la Dirección Jurídica de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Monterrey.	ARTÍCULO 3. El recurso se presentará y substanciará ante la Dirección **de Asuntos Jurídicos** de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Monterrey.
ARTÍCULO 4. El recurso deberá formularse por escrito, y deberá cumplir con los siguientes requisitos: I.-XI. … XII. Señalar si está de acuerdo o no, a que se publiquen datos personales a través de internet o medios electrónicos respecto a las resoluciones que se ventilen ante la autoridad. Por lo que la Dirección Jurídica substanciará la	ARTÍCULO 4. El recurso deberá formularse por escrito, y deberá cumplir con los siguientes requisitos: I.-XI. … XII. Señalar si está de acuerdo o no, a que se publiquen datos personales a través de internet o medios electrónicos respecto a las resoluciones que se ventilen ante la autoridad. Por lo que la Dirección **de Asuntos Jurídicos**

información de datos personales conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León. …	substanciará la información de datos personales conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información **Pública** del Estado de Nuevo León. …
ARTÍCULO 13. Para la valoración de las pruebas, la Dirección Jurídica de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento se sujetará a los principios de la lógica y de la sana crítica. Las documentales públicas tendrán valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario respecto de la autenticidad o de la veracidad de los hechos a que se refieran. Las documentales privadas, las técnicas, las presuncionales y las de actuaciones y en su caso la pericial sólo harán prueba plena cuando a juicio de la Autoridad competente para resolver, adminiculadas con los demás elementos que obren en el expediente y las afirmaciones de las partes, generen convicción sobre la veracidad de los hechos afirmados.	ARTÍCULO 13. Para la valoración de las pruebas, la Dirección **de Asuntos Jurídicos** de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento se sujetará a los principios de la lógica y de la sana crítica. Las documentales públicas tendrán valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario respecto de la autenticidad o de la veracidad de los hechos a que se refieran. Las documentales privadas, las técnicas, las presuncionales y las de actuaciones y en su caso la pericial sólo harán prueba plena cuando a juicio de la Autoridad competente para resolver, adminiculadas con los demás elementos que obren en el expediente y las afirmaciones de las partes, generen convicción sobre la veracidad de los hechos afirmados.
ARTÍCULO 24. Se entenderán como notoriamente improcedentes, y por lo tanto, deberán desecharse de plano los recursos que: I. …; II. No se interpongan por escrito ante la Dirección Jurídica de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento; III.-X. …	ARTÍCULO 24. Se entenderán como notoriamente improcedentes, y por lo tanto, deberán desecharse de plano los recursos que: I. …; II. No se interpongan por escrito ante la Dirección **de Asuntos Jurídicos** de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento; III.-X. …

ARTÍCULO 26. La Dirección Jurídica deberá dictar la resolución dentro de los 15 días siguientes a la fecha en la que haya concluido la audiencia de pruebas y alegatos.	ARTÍCULO 26. La Dirección **de Asuntos Jurídicos** deberá dictar la resolución dentro de los 15 días siguientes a la fecha en la que haya concluido la audiencia de pruebas y alegatos.
ARTÍCULO 30. La resolución que ponga fin al recurso podrá: I.-IV. … La Dirección Jurídica deberá precisar con claridad la forma y términos en que la autoridad debe cumplir la resolución emitida.	ARTÍCULO 30. La resolución que ponga fin al recurso podrá: I.-IV. … La Dirección **de Asuntos Jurídicos** deberá precisar con claridad la forma y términos en que la autoridad debe cumplir la resolución emitida.
ARTÍCULO 35. Los recurrentes podrán garantizar el interés social y los daños indicados en la fracción IV del artículo precedente, en alguna de las formas siguientes: I.-III. …; IV. Embargo en la vía administrativa suficiente a juicio de la Dirección Jurídica; … …	ARTÍCULO 35. Los recurrentes podrán garantizar el interés social y los daños indicados en la fracción IV del artículo precedente, en alguna de las formas siguientes: I.-III. …; IV. Embargo en la vía administrativa suficiente a juicio de la Dirección **de Asuntos Jurídicos**; … …

Reglamento Interior del Consejo de Desarrollo Social en el Municipio de Monterrey

Dice	Debe decir
ARTÍCULO 2. La aplicación del presente Reglamento corresponde a la Secretaría de Obras Públicas.	ARTÍCULO 2. La aplicación del presente Reglamento corresponde a la Secretaría de **Infraestructura Sostenible**.
ARTÍCULO 8. …	ARTÍCULO 8. …

I.-IV. …	I.-IV. …
V. Un equipo asesor, sin derecho a voto, compuesto por:	V. Un equipo asesor, sin derecho a voto, compuesto por:
a) El Secretario del Ayuntamiento;	a) **La persona titular de la Secretaría** del Ayuntamiento;
b) El Contralor Municipal;	b) **La persona titular de la Contraloría** Municipal;
c) El Secretario de Obras Públicas del Municipio:	c) **La persona titular de la Secretaría** de **Infraestructura Sostenible** del Municipio**;**
d) El Secretario de Desarrollo Humano del Municipio;	d) **La persona titular de la Secretaría** de Desarrollo Humano **e Igualdad Sustantiva** del Municipio;
e) El Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Nomenclatura;	e) El Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano **e Infraestructura Sostenibles** y Nomenclatura;
f).-g). …	f).-g). …
…	…

Reglamento Interior del DIF

Dice	Debe decir
ARTÍCULO 6. El DIF para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará con la siguiente estructura:	ARTÍCULO 6. El DIF para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará con la siguiente estructura:
I. …	I. …
II. Dirección general;	II. …

III. Subdirección de administración;	III. **Dirección de Infancia y Familia;**
IV. Subdirección de asistencia social y de la tercera edad;	IV. **Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social;**
V. Subdirección de integración social;	V. **Dirección de Centros de Bienestar Familiar;**
VI. Subdirección de la mujer y la familia;	VI. **Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad; y**
VII. Coordinación de centros cívicos y de desarrollo; y	VII. **Dirección de Enlace Municipal;**
VIII. Departamento de atención a personas con discapacidad.	VIII. **Se deroga.**

Reglamento Interno de Reclusorios Municipales de Monterrey

Dice	Debe decir
ARTÍCULO 3. Los Reclusorios Municipales, podrán recibir a las personas que remitan en calidad de internos, por haber cometido faltas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey, Nuevo León; o en su defecto que se encuentren bajo la presunción de la comisión de un hecho delictuoso dentro del Primer Distrito Judicial en el Estado.	ARTÍCULO 3. Los Reclusorios Municipales, podrán recibir a las personas que remitan en calidad de internos, por haber cometido faltas al Reglamento de **Justicia Cívica** del Municipio de Monterrey; o en su defecto que se encuentren bajo la presunción de la comisión de un hecho delictuoso dentro del Primer Distrito Judicial en el Estado.
ARTÍCULO 4. Los Reclusorios Municipales, estarán a cargo de la ~~Dirección de Policía~~ de la Secretaría de Seguridad ~~Pública~~ y ~~Vialidad~~ de Monterrey, y es su jefe superior el Comisario de la Secretaría. Podrán actuar en el mismo el Coordinador de Reclusorios y su personal Adscrito.	ARTÍCULO 4. Los Reclusorios Municipales, estarán a cargo de la **Inspección General de Operación Policial** de la Secretaría de Seguridad y **Protección a la Ciudadanía** de Monterrey, y es su jefe superior el Comisario de la Secretaría. Podrán actuar en el mismo el Coordinador de Reclusorios y su personal Adscrito.
ARTÍCULO 7. El Comisario de la Secretaría de Policía Municipal de	ARTÍCULO 7. El Comisario de la Secretaría de **Seguridad y Protección**

Monterrey, además de las facultades y obligaciones que tiene por su cargo, le corresponderá: I.-VII. … VIII. Informar al Presidente Municipal y a las Comisiones de Derechos Humanos ~~y Asuntos Indígenas~~ y de Seguridad Pública, ~~Prevención Social y Vialidad~~, de las recomendaciones que reciba de la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos.	**a la Ciudadanía** de Monterrey, además de las facultades y obligaciones que tiene por su cargo, le corresponderá: I.-VII. … VIII. Informar al Presidente Municipal y a las Comisiones de Derechos Humanos y de Seguridad Pública y **Protección a la Ciudadanía**, de las recomendaciones que reciba de la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos.
ARTÍCULO 9. El personal que durante el desempeño y sus funciones estén relacionadas con las actividades propias de los reclusorios municipales, estarán obligados a asistir al curso teórico-práctico de formación y actualización que organice y disponga el Comisario de la Secretaría de Seguridad ~~Pública~~ y ~~Vialidad~~ de Monterrey o el Director de Policía.	ARTÍCULO 9. El personal que durante el desempeño y sus funciones estén relacionadas con las actividades propias de los reclusorios municipales, estarán obligados a asistir al curso teórico-práctico de formación y actualización que organice y disponga el Comisario de la Secretaría de Seguridad y **Protección a la Ciudadanía** de Monterrey o **la Inspección General de Operación Policial.**
ARTÍCULO 10. … Establecer, en Coordinación con el Comisario y el Director de Policía de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey, así como con las demás Direcciones que resulten competentes las reglas o normas de seguridad de los Reclusorios Municipales, como lo son: a).-l). …	ARTÍCULO 10. … Establecer, en Coordinación con el Comisario y **la persona titular de la Inspección General de Operación Policial** de la Secretaría de Seguridad y **Protección a la Ciudadanía** de Monterrey, así como con las demás Direcciones que resulten competentes las reglas o normas de seguridad de los Reclusorios Municipales, como lo son: a).-l). …
ARTÍCULO 11. Los Jueces Calificadores, además de las establecidas en el Reglamento de ~~Policía y Buen Gobierno~~ u otras	ARTÍCULO 11. Los Jueces Calificadores, además de las establecidas en el Reglamento de

disposiciones, tienen las siguientes atribuciones: I.-V. …	**Justicia Cívica** u otras disposiciones, tienen las siguientes atribuciones: I.-V. …
ARTÍCULO 12. Son facultades y obligaciones del Encargado de Turno de Reclusorio y del personal de custodia, además de las establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey, las siguientes: I.-XVII. …	ARTÍCULO 12. Son facultades y obligaciones del Encargado de Turno de Reclusorio y del personal de custodia, además de las establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de **Seguridad Pública y Vialidad** de Monterrey las siguientes: I.-XVII. …
ARTÍCULO 16. El médico de turno, además de las establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey, tendrá las siguientes atribuciones: I.-III. …	ARTÍCULO 16. El médico de turno, además de las establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de **Seguridad Pública y Vialidad** de Monterrey, tendrá las siguientes atribuciones: I.-III. …
ARTÍCULO 17. Antes de ingresar al detenido, al área de reclusorios y una vez elaborado su expediente administrativo y el dictamen médico correspondiente, deberá ser presentado ante el Juez Calificador en Turno, a fin de que se lleve a cabo el procedimiento de calificación de conformidad a lo que establece el Reglamento de ~~Policía y Buen Gobierno~~ de este Municipio.	ARTÍCULO 17. Antes de ingresar al detenido, al área de reclusorios y una vez elaborado su expediente administrativo y el dictamen médico correspondiente, deberá ser presentado ante el Juez Calificador en Turno, a fin de que se lleve a cabo el procedimiento de calificación de conformidad a lo que establece el Reglamento de **Justicia Cívica** de este Municipio.
ARTÍCULO 41. La Coordinación General de Jueces Calificadores mantendrá actualizada los informes estadísticos relacionados con las personas que se encuentran internas en los Reclusorios Municipales, debiéndose rendir un informe diario y mensual sobre los índices de	ARTÍCULO 41. La Coordinación General de Jueces Calificadores mantendrá actualizada los informes estadísticos relacionados con las personas que se encuentran internas en los Reclusorios Municipales, debiéndose rendir un informe diario y mensual sobre los índices de

internamientos, el cual será entregado a la Secretaría del Ayuntamiento, quedando a disposición de la Secretaría de ~~Policía Municipal~~ de Monterrey la información citada, cuando así sea requerida por el titular de la mencionada institución.	internamientos, el cual será entregado a la Secretaría del Ayuntamiento, quedando a disposición de la Secretaría de **Seguridad y Protección a la Ciudadanía** de Monterrey la información citada, cuando así sea requerida por el titular de la mencionada institución.
ARTÍCULO 58. El Comisario de la Secretaría de Policía Municipal de Monterrey, podrá contratar el personal necesario para llevar acabo el aseo en el área de los reclusorios municipales y mantenerlas en óptimas condiciones, a fin de salvaguardar los derechos humanos de los internos, que ante cualquier situación legal en la que se encuentren, deben ser tratados con dignidad y respeto, de acuerdo a lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de Nuevo León.	ARTÍCULO 58. El Comisario de la Secretaría de **Seguridad y Protección a la Ciudadanía** de Monterrey, podrá contratar el personal necesario para llevar acabo el aseo en el área de los reclusorios municipales y mantenerlas en óptimas condiciones, a fin de salvaguardar los derechos humanos de los internos, que ante cualquier situación legal en la que se encuentren, deben ser tratados con dignidad y respeto, de acuerdo a lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de Nuevo León.

Reglamento para los Organismos de Colaboración del Municipio de Monterrey

Dice	Debe decir
ARTÍCULO 2. Son encargados de la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones de este ordenamiento: a).-b). … c) El Secretario de Desarrollo Social; d) El Director de Atención y Vinculación Ciudadana, y,	ARTÍCULO 2. Son encargados de la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones de este ordenamiento: a).-b). … c) **La Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva**; d) **La Dirección de Vinculación Interinstitucional**, y,

e) Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana.	e) **Las personas servidoras públicas** adscrit**a**s a la Dirección de **Vinculación Interinstitucional**.
ARTÍCULO 3. La Secretaría de Desarrollo Social tendrá la facultad de integrar los Organismos de Colaboración que sean convenientes, dependiendo de las necesidades sociales.	ARTÍCULO 3. La Secretaría de **Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva** tendrá la facultad de integrar los Organismos de Colaboración que sean convenientes, dependiendo de las necesidades sociales.
ARTÍCULO 6. Los Organismos de Colaboración se integrarán conforme los sectores que determine la Autoridad Municipal dentro del territorio del municipio de Monterrey, mediante el siguiente procedimiento: I. CONVOCATORIA: La Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana según el sector que corresponda, convocará mediante la entrega de invitaciones a los ciudadanos que pretendan integrar los Organismos de Colaboración. En la invitación se indicará el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la junta de integración, así como los requisitos para participar en la misma. II. JUNTA DE INTEGRACIÓN: Esta se llevará a cabo una vez reunido el quórum o cantidad mínima de personas señalada en la convocatoria, la cual no podrá ser inferior a seis personas. La junta de integración será presidida y dirigida por los servidores públicos adscritos a la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana. III. …	ARTÍCULO 6. Los Organismos de Colaboración se integrarán conforme los sectores que determine la Autoridad Municipal dentro del territorio del municipio de Monterrey, mediante el siguiente procedimiento: I. CONVOCATORIA: La Dirección de **Vinculación Interinstitucional** según el sector que corresponda, convocará mediante la entrega de invitaciones a los ciudadanos que pretendan integrar los Organismos de Colaboración. En la invitación se indicará el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la junta de integración, así como los requisitos para participar en la misma. II. JUNTA DE INTEGRACIÓN: Esta se llevará a cabo una vez reunido el quórum o cantidad mínima de personas señalada en la convocatoria, la cual no podrá ser inferior a seis personas. La junta de integración será presidida y dirigida por los servidores públicos adscritos a la Dirección de **Vinculación Interinstitucional**. III. …

IV. … La información mínima que contendrá el acta de integración será la siguiente: a).-d). … e) Sello oficial de la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana. V. CAPACITACIÓN: La Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana señalará a los integrantes el lugar y la fecha para que reciban la capacitación que les permita desempeñar eficientemente su labor. VI. TOMA DE PROTESTA: Recibida por parte de la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana el acta de integración respectiva, se citará a los integrantes de los Organismos de Colaboración para tomar protesta de cumplir su misión con base en lo señalado en este reglamento y demás disposiciones relacionadas con su actividad.	IV. … La información mínima que contendrá el acta de integración será la siguiente: a).-d). … e) Sello oficial de la Dirección de **Vinculación Interinstitucional**. V. CAPACITACIÓN: La Dirección de **Vinculación Interinstitucional** señalará a los integrantes el lugar y la fecha para que reciban la capacitación que les permita desempeñar eficientemente su labor. VI. TOMA DE PROTESTA: Recibida por parte de la Dirección de **Vinculación Interinstitucional** el acta de integración respectiva, se citará a los integrantes de los Organismos de Colaboración para tomar protesta de cumplir su misión con base en lo señalado en este reglamento y demás disposiciones relacionadas con su actividad.
ARTÍCULO 8. Los Organismos de Colaboración tendrán las siguientes facultades: a).-b). … c) Hacer llegar a través de la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana, sus opiniones respecto de la elaboración, revisión o modificación de los Reglamentos Municipales; d) Presentar ante la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana el	ARTÍCULO 8. Los Organismos de Colaboración tendrán las siguientes facultades: a).-b). … c) Hacer llegar a través de la Dirección de **Vinculación Interinstitucional**, sus opiniones respecto de la elaboración, revisión o modificación de los Reglamentos Municipales; d) Presentar ante la Dirección de **Vinculación Interinstitucional** el

estudio, asesoría y las propuestas de la solución a los problemas que afectan a la comunidad en las diferentes materias que son atribución del Municipio; y, e) Informar a la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana de las deficiencias en los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal u otras autoridades Estatales o Federales.	estudio, asesoría y las propuestas de la solución a los problemas que afectan a la comunidad en las diferentes materias que son atribución del Municipio; y, e) Informar a la Dirección de **Vinculación Interinstitucional** de las deficiencias en los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal u otras autoridades Estatales o Federales.
ARTÍCULO 9. Son obligaciones de los Organismos de Colaboración: a).-b). … c) Dar a conocer a la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana las necesidades sociales y problemas de la comunidad y proponer alternativas de solución a los mismos; d).-f). … g) Presentar ante la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana el informe del avance de los proyectos y programas; h) Coordinarse con la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana cuando se traten asuntos relevantes, para la toma de decisiones al respecto.	ARTÍCULO 9. Son obligaciones de los Organismos de Colaboración: a).-b). … c) Dar a conocer a la Dirección de **Vinculación Interinstitucional** las necesidades sociales y problemas de la comunidad y proponer alternativas de solución a los mismos; d).-f). … g) Presentar ante la Dirección de **Vinculación Interinstitucional** el informe del avance de los proyectos y programas; h) Coordinarse con la Dirección de **Vinculación Interinstitucional** cuando se traten asuntos relevantes, para la toma de decisiones al respecto.
ARTÍCULO 13. Las actividades y desarrollo de las funciones de los integrantes de los Organismos de Colaboración serán evaluadas por la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana.	ARTÍCULO 13. Las actividades y desarrollo de las funciones de los integrantes de los Organismos de Colaboración serán evaluadas por la Dirección de **Vinculación Interinstitucional**.
ARTÍCULO 14. La Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana	ARTÍCULO 14. La Dirección de **Vinculación Interinstitucional** recibirá

recibirá el informe de actividades y emitirá un resultado de la verificación de los datos contenidos en éste.	el informe de actividades y emitirá un resultado de la verificación de los datos contenidos en éste.
ARTÍCULO 16. La Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana, podrá proponer en las juntas de los Organismos de Colaboración, la remoción de alguno o algunos de sus integrantes, en los siguientes casos: a).-f). …	ARTÍCULO 16. La Dirección de **Vinculación Interinstitucional**, podrá proponer en las juntas de los Organismos de Colaboración, la remoción de alguno o algunos de sus integrantes, en los siguientes casos: a).-f). …
ARTÍCULO 17. En todo caso, se respetará el derecho de audiencia del afectado, quien podrá manifestar en un plazo de diez días hábiles lo que a su derecho convenga, allegando las pruebas y alegatos necesarios para acreditar su dicho; transcurrido dicho plazo, la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana emitirá el acto procedente.	ARTÍCULO 17. En todo caso, se respetará el derecho de audiencia del afectado, quien podrá manifestar en un plazo de diez días hábiles lo que a su derecho convenga, allegando las pruebas y alegatos necesarios para acreditar su dicho; transcurrido dicho plazo, la Dirección de **Vinculación Interinstitucional** emitirá el acto procedente.
ARTÍCULO 18. La Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana podrá determinar la disolución de los Organismos de Colaboración: a).-d). …	ARTÍCULO 18. La Dirección de **Vinculación Interinstitucional** podrá determinar la disolución de los Organismos de Colaboración: a).-d). …

Reglamento sobre la Ubicación, Edificación y Conservación de Monumentos y Esculturas Urbanas en la Ciudad de Monterrey

Dice	Debe decir
ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de aplicación general en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, y sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la autorización de permisos de ubicación, edificación y conservación de monumentos y esculturas urbanas en la ciudad, sin perjuicio de lo normado	ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de aplicación general en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, y sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la autorización de permisos de ubicación, edificación y conservación de monumentos y esculturas urbanas en la ciudad, sin perjuicio de lo normado

por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, el Reglamento de la misma y la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Nuevo León. … … …	por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, **el Reglamento del Patrimonio Municipal de Monterrey, Nuevo León**, el Reglamento de la misma y la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Nuevo León. … … …
ARTÍCULO 3. La aplicación de este reglamento corresponde a: a).-c). … d) Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, y e) Las Comisiones de Educación y Cultura y de Desarrollo Urbano, ~~Obras Públicas~~ y Nomenclatura.	ARTÍCULO 3. La aplicación de este reglamento corresponde a: a).-c). … d) **Secretaría** de Desarrollo Urbano **Sostenible**, y e) Las Comisiones de Educación y Cultura y de Desarrollo Urbano **e Infraestructura Sostenibles** y Nomenclatura.
ARTÍCULO 9. La solicitud deberá ser presentada directamente a la Comisión de Educación y Cultura. Esta comisión, en coordinación con la comisión de Desarrollo Urbano, ~~Obras Públicas~~ y Nomenclatura realizará los estudios conducentes y presentarán al cuerpo colegiado el dictamen correspondiente, para los efectos de la autorización, aprobación o desaprobación de la propuesta.	ARTÍCULO 9. La solicitud deberá ser presentada directamente a la Comisión de Educación y Cultura. Esta comisión, en coordinación con la comisión de Desarrollo Urbano **e Infraestructura Sostenibles** y Nomenclatura realizará los estudios conducentes y presentarán al cuerpo colegiado el dictamen correspondiente, para los efectos de la autorización, aprobación o desaprobación de la propuesta.
ARTÍCULO 11. Al resolver el Ayuntamiento se turnará a la ~~Subdirección~~ de Cultura la autorización de la edificación, ubicación o reubicación de monumento o escultura, la cual deberá ordenar se forme el	ARTÍCULO 11. Al resolver el Ayuntamiento se turnará a la **Dirección** de Cultura, **de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva,** la autorización de la edificación, ubicación o reubicación de

expediente, aplicándole un número y clave e integrándolo al archivo y al inventario del patrimonio inmueble de la ciudad.	monumento o escultura, la cual deberá ordenar se forme el expediente, aplicándole un número y clave e integrándolo al archivo y al inventario del patrimonio inmueble de la ciudad.
ARTÍCULO 13. Para la edificación de toda escultura o monumento, deberán tomarse en cuenta los siguientes factores: a) Visto bueno de las dependencias competentes de la Secretaría de Desarrollo Urbano ~~y Ecología~~. b).-d). …	ARTÍCULO 13. Para la edificación de toda escultura o monumento, deberán tomarse en cuenta los siguientes factores: a) Visto bueno de las dependencias competentes de la Secretaría de Desarrollo Urbano **Sostenible**. b).-d). …
ARTÍCULO 14. Toda escultura o monumento deberá ser recibido por el Ayuntamiento por conducto de las Comisiones de Educación y Cultura y de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Nomenclatura.	ARTÍCULO 14. Toda escultura o monumento deberá ser recibido por el Ayuntamiento por conducto de las Comisiones de Educación y Cultura y de Desarrollo Urbano **e Infraestructura Sostenibles** y Nomenclatura.
ARTÍCULO 16. Todo monumento o escultura autorizados, tendrá asignado un número en forma progresiva, indicando la fecha de la autorización. El control de estos datos se llevará por la ~~Subdirección~~ de Cultura del Municipio.	ARTÍCULO 16. Todo monumento o escultura autorizados, tendrá asignado un número en forma progresiva, indicando la fecha de la autorización. El control de estos datos se llevará por la **Dirección** de Cultura, **de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva** del Municipio.
ARTÍCULO 20. La inspección a los monumentos y esculturas y la actualización de los catálogos respectivos, se llevará a cabo cada tres años por la ~~Subdirección~~ de Cultura.	ARTÍCULO 20. La inspección a los monumentos y esculturas y la actualización de los catálogos respectivos, se llevará a cabo cada tres años por la **Dirección** de Cultura, **de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva**.

"ACUERDO

PRIMERO. *Se reforman* ***por modificación*** *las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 2, las fracciones II y III del artículo 3, la fracción LV del artículo 4 y la fracción IV del artículo 59,* ***por adición*** *de una fracción III al artículo 59 recorriéndose las subsecuentes y* ***por derogación*** *de la fracción VI del artículo 2, todas del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey para quedar como sigue:*

ARTÍCULO 2.- El uso del espacio público en los diferentes modos de desplazamiento marcará las prioridades conforme a la siguiente jerarquía:

I. ***Personas peatonas, con un enfoque equitativo y diferenciado en razón de género, personas con discapacidad y movilidad limitada;***

II. ***Personas ciclistas y personas usuarias de vehículos no motorizados;***

III. ***Personas usuarias y prestadoras del servicio de transporte público de pasajeros, con un enfoque equitativo pero diferenciado;***

IV. ***Personas prestadoras de servicios de transporte y distribución de bienes y mercancías; y***

V. ***Personas usuarias de vehículos motorizados particulares.***

ARTÍCULO 3.- Son autoridades para la aplicación del presente Reglamento en el ámbito de sus respectivas competencias las siguientes:

I. …;

II. El Comisario General de la Secretaria de Seguridad y ***Protección a la Ciudadanía****;*

III. El Director de Vialidad y Tránsito;

IV.-VI. …

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I.-LIV. …

LV. Secretaría: Secretaría de Seguridad y ***Protección a la Ciudadanía****;*

LVI.-LXXXIV. …

ARTÍCULO 59.- No se autorizará ningún cajón de estacionamiento exclusivo cuando:

I.-II. …

III. El exclusivo pretenda instalarse frente a una institución educativa;

IV. *El exclusivo pretenda instalarse en lugar prohibido por este Reglamento;*

V.-VI. …

SEGUNDO. *Se reforman* ***por modificación*** *las fracciones V, VI, VIII y IX del artículo 6, 11, 12, 14, 18, párrafo primero del artículo 19, párrafo primero del artículo 30, 31, párrafo primero y segundo del artículo 32, la fracción X del artículo 35, 44, las fracciones I, II y III y el párrafo tercero del artículo 54, los incisos b) y c) del artículo 55, 59, 60, párrafo tercero y cuarto del artículo 62, párrafo segundo y cuarto del artículo 79, párrafo primero, tercero y cuarto del artículo 80, párrafo primero del artículo 81, 82, 83, 84, la fracción I del artículo 85,* ***por adición*** *de una fracción III recorriendo la subsecuente*

al artículo 12 y ***por derogación*** *de la fracción VII del artículo 6 y el artículo 13, todas del Reglamento que Regula a los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León para quedar como sigue:*

ARTÍCULO 6. Las autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento son:

I.-IV. …

V. ***Secretaría de Finanzas y Administración****;*

VI. Secretaría de ***Seguridad*** *y* ***Protección a la Ciudadanía****;*

VII. ***Se deroga****;*

VIII. Dirección de ***Alcoholes*** *y* ***Espectáculos****;*

IX. Los Inspectores adscritos a la Dirección de ***Alcoholes*** *y* ***Espectáculos****;*

X.-XI. …

ARTÍCULO 11. Es competencia de la ***Secretaría de Finanzas y Administración:***

I.-IV. …

ARTÍCULO 12. Es competencia de la Secretaría de ***Seguridad*** *y* ***Protección a la Ciudadanía****, las siguientes:*

I.-II. …

III. ***Socorrer al auxilio de la fuerza pública solicitada por el personal de la Dirección de Alcoholes y Espectáculos que prevé este Reglamento; y***

IV. Las demás atribuciones que le confieren este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 13. ***Se deroga.***

ARTÍCULO 14. Son atribuciones de la Dirección de ***Alcoholes*** *y* ***Espectáculos****:*

I.-X. …

ARTÍCULO 18. Son facultades y obligaciones de los Inspectores adscritos a la Dirección de ***Alcoholes*** *y* ***Espectáculos****:*

I.-XII. …

ARTÍCULO 19. Los inspectores adscritos a la Dirección de ***Alcoholes*** *y* ***Espectáculos*** *de la Secretaría del Ayuntamiento, se abstendrán de realizar visitas de inspección en los establecimientos que regula este Reglamento, cuando se encuentren en los supuestos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, en caso de encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere la mencionada ley, el inspector deberá manifestar tal circunstancia a su superior jerárquico, a fin de que éste designe a quien deberá sustituirlo.*

…

I.-IX. …

ARTÍCULO 30. Los interesados en obtener una anuencia municipal, deberán presentar ante la ventanilla única de la Dirección de ***Alcoholes*** *y* ***Espectáculos****, la solicitud anexando los documentos y manifestando la información que a continuación se precisa:*

I.-VIII. …

…

ARTÍCULO 31. En caso de que no se reúnan todos los requisitos a que hace mención el artículo 30 del presente Reglamento, la Dirección de ***Alcoholes*** *y* ***Espectáculos*** *prevendrá al interesado a través de la tabla de avisos situada en la dependencia aludida, para que en un plazo no mayor a 3-tres días hábiles, presente la documentación faltante, en el caso de que no se reúnan los requisitos señalados, la solicitud se tendrá por no presentada.*

ARTÍCULO 32. La Dirección de ***Alcoholes*** *y* ***Espectáculos*** *foliará las solicitudes para integrar un expediente por cada solicitud de la anuencia municipal.*

La Dirección de ***Alcoholes*** *y* ***Espectáculos*** *emitirá su opinión respecto a la solicitud de la anuencia municipal, remitiendo el expediente a la Comisión de Espectáculos y Alcoholes, quien dictaminará la autorización o negación de las anuencias municipales.*

ARTÍCULO 35. …:

I.-IX. …

X. Nombre y firma del titular de la Dirección de ***Alcoholes*** *y* ***Espectáculos****;*

XI.-XV. …

…

*ARTÍCULO 44. Corresponde a la Secretaría de **Finanzas y Administración**, el cobro del monto de la sanción cuando su calificación consista en multa, excepto cuando se trate de multa por omisión en el pago de derechos por refrendo.*

ARTÍCULO 54. …:

*I. Recibida el acta de inspección, la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos** desahogará la audiencia de pruebas y alegatos, con o sin la asistencia de la parte interesada, en un plazo no mayor a 5-cinco días hábiles a partir del levantamiento del acta de inspección respectiva. En dicha audiencia, la parte interesada podrá presentar sus alegatos o aportar únicamente pruebas documentales, las cuales deberán ser valoradas y cotejadas.*

…

*II. Cerrada la audiencia de pruebas y alegatos, la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos**, en un plazo no mayor a 5-cinco días hábiles, calificará la infracción y ordenará, en su caso, la imposición de la multa, enviándose copia a la **Secretaría de Finanzas y Administración** para el cobro de la misma a través del procedimiento correspondiente.*

*En el caso que no se presentarse en la audiencia de pruebas y alegatos el titular de la licencia o su representante, se procederá notificar la resolución en la tabla de aviso de la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos**; y*

III. Cuando en la audiencia de pruebas y alegatos no se desprendan elementos para proceder a la calificación e imposición de sanciones, la Dirección de ***Alcoholes*** *y* ***Espectáculos*** *dictará resolución en la cual se dé por terminado el procedimiento sin la imposición de sanción alguna.*

ARTÍCULO 55. La clausura definitiva se sujetará al procedimiento siguiente:

a). …

b) En la misma diligencia se citará al interesado para una audiencia de pruebas y alegatos en la que podrá manifestar lo que a su derecho convenga, misma que deberá celebrarse entre los cinco y diez días hábiles siguientes a aquel en que fuere hecha la clausura provisional. Dicha audiencia se realizará ante la autoridad municipal correspondiente. El inspector o persona responsable de la diligencia enviará al Director de ***Alcoholes*** *y* ***Espectáculos****, a más tardar al día siguiente de aquel en que se haya realizado la clausura provisional, el acta circunstanciada y demás documentos en que se funde y motive el acto administrativo consistente en la imposición de sellos y clausura provisional;*

c) La audiencia a que se refiere el párrafo que antecede se llevará a cabo ante la comisión revisora integrada por el Secretario del Ayuntamiento, ***la Contraloría*** *Municipal, así como por el* ***Coordinador*** *de la Comisión de Espectáculos y Alcoholes del Ayuntamiento de Monterrey, o por quien ellos designen en representación, sin que para ese efecto puedan ser designados ningún servidor público adscrito a la Dirección de* ***Alcoholes*** *y* ***Espectáculos****.*

d).-e). …

ARTÍCULO 59. El Director de ***Alcoholes*** *y* ***Espectáculos*** *podrá ordenar visitas de inspección, a fin de verificar el cumplimiento que se dé al presente ordenamiento, así como notificar la imposición de las sanciones y levantar las actas circunstanciadas respectivas, lo cual se hará por conducto de los*

*inspectores o del funcionario a quien para tal efecto se comisione, cumpliendo con los requisitos de los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y **17** y **18** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.*

*ARTÍCULO 60. Toda visita de inspección deberá ser realizada en ejecución de la orden escrita emitida por el Director de **Alcoholes** y **Espectáculos**, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:*

I.-IX. …

ARTÍCULO 62. …

I.-XVIII. …

…

*Quienes realicen la inspección, por ningún motivo podrán imponer las sanciones a que se refiere este ordenamiento, salvo la clausura provisional, debiendo remitirse copia de la misma al Director de **Alcoholes** y **Espectáculos** para los efectos legales conducentes.*

*El Director de **Alcoholes** y **Espectáculos**, cuando determine la realización de una inspección, podrá determinar también el uso de la fuerza pública. Los inspectores podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública y proceder al rompimiento de cerraduras a su costa, en caso de considerarlo necesario y cuando exista oposición o resistencia por parte de cualquier persona para el cumplimiento del presente Ley.*

ARTÍCULO 79. …

I.-IV. …

Asimismo, podrá formularse la denuncia por vía telefónica, en cuyo supuesto el servidor público que la reciba, levantará acta circunstanciada y el denunciante deberá ratificarla por escrito, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente artículo, en un término de tres días hábiles siguientes a la formulación de la denuncia, sin perjuicio de que la Dirección de ***Alcoholes*** *y* ***Espectáculos*** *investigue de oficio los hechos constitutivos de la denuncia.*

…

Si el denunciante solicita a la Dirección de ***Alcoholes*** *y* ***Espectáculos*** *guardar secreto (anónimas) respecto de su identidad, por razones de seguridad e interés particular, ésta llevará a cabo el seguimiento de la denuncia conforme a las atribuciones que la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y Regulación para su Venta y Consumo en Nuevo León y demás disposiciones jurídicas aplicables.*

…

ARTÍCULO 80. La Dirección de ***Alcoholes*** *y* ***Espectáculos****, una vez recibida la denuncia, acusará recibo de su recepción, le asignará un número de expediente y la registrará.*

…

Una vez registrada la denuncia, la Dirección de ***Alcoholes*** *y* ***Espectáculos*** *dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación, notificará al denunciante el acuerdo de calificación correspondiente, señalando el trámite que se le ha dado a la misma.*

*Si la denuncia presentada fuera competencia de otra autoridad, la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos** acusará de recibo al denunciante pero no admitirá la instancia y la turnará a la autoridad competente para su trámite y resolución, notificándole de tal hecho al denunciante, mediante acuerdo fundado y motivado.*

*ARTÍCULO 81. Una vez admitida la denuncia, la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos** llevará a cabo la identificación del denunciante, efectuará las diligencias necesarias con el propósito de determinar la existencia de actos, hechos u omisiones constitutivos de la denuncia.*

…

*ARTÍCULO 82. El denunciante podrá coadyuvar con la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos**, aportándole las pruebas, documentación e información que estime pertinentes. Dicha Dirección deberá manifestar las consideraciones adoptadas respecto de la información proporcionada por el denunciante, al momento de resolver la denuncia.*

*ARTÍCULO 83. Cuando una denuncia ciudadana no implique violaciones a la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y Regulación para su Venta y Consumo en Nuevo León y el presente Reglamento, ni afecte cuestiones de orden público e interés social, la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos** podrá sujetar la misma a un procedimiento de mediación, conforme lo prevé el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio. En todo caso, se deberá escuchar a las partes involucradas.*

*ARTÍCULO 84. La formulación de la denuncia popular, así como los acuerdos y resoluciones que emita la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos**, no afectarán el ejercicio de otros derechos o medios de defensa que pudieran corresponder a los afectados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, no suspenderán ni interrumpirán sus plazos preclusivos, de prescripción o de caducidad. Esta circunstancia deberá señalarse a los interesados en el acuerdo de admisión de la instancia.*

ARTÍCULO 85. …

*I. Por incompetencia de la Dirección de **Alcoholes** y **Espectáculos** para conocer de la denuncia ciudadana planteada;*

II.-VII. …

***TERCERO.** Se reforman **por modificación** el artículo 23 y las fracciones III, IV, V y VI del artículo 43 del Reglamento de Limpia Municipal de Monterrey, para quedar como sigue:*

*ARTÍCULO 23. Los vehículos automotores de carga destinados al transporte de materiales deberán cubrirse con el equipo adecuado para evitar que la carga se derrame y/o esparza en vialidades y realizar la limpieza de los mismos de tal forma que queden libres de residuos en el mismo sitio en el que hayan descargado, debiendo en todo momento observar las disposiciones contenidas en los Reglamentos de **Justicia Cívica** y de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey.*

ARTÍCULO 43. Las autoridades responsables de la vigilancia de este reglamento son:

I.-II. …

*III. **La Secretaría** de Servicios Públicos;*

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

*V. **La Secretaría de Finanzas y Administración**;*

*VI. La Secretaría de Seguridad y **Protección a la Ciudadanía**;*

VII.-IX. …

CUARTO. *Se reforman* ***por modificación*** *el artículo 10, 17, párrafos tercero y quinto del artículo 18, 27, párrafo primero del artículo 48 y párrafo primero del artículo 53 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey, para quedar como sigue:*

ARTÍCULO 10. La Secretaría de ***Finanzas y*** *Administración, mediante disposiciones de carácter general, oyendo la opinión de la Contraloría, determinará, en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado que, en forma consolidada, podrán adquirir, arrendar o contratar con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo.*

Artículo 17. La Dirección de Adquisiciones ***y Servicios Generales****, dependiente de la Secretaría de* ***Finanzas y*** *Administración será la responsable de las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza. La Contraloría podrá autorizar la creación de comités en órganos desconcentrados, cuando la cantidad y monto de sus operaciones o las características de sus funciones así lo justifiquen.*

ARTÍCULO 18. …

I.-IV. …

…

La Secretaría de ***Finanzas y*** *Administración, tomando en cuenta la opinión de la Contraloría, determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de este ordenamiento el carácter nacional o internacional de los procedimientos de contratación y los criterios para determinar el*

contenido nacional de los bienes a ofertar, en razón de las reservas, medidas de transición u otros supuestos establecidos en los tratados.

…
La ***Secretaría de Finanzas y Administración*** *será la responsable de establecer, elaborar y mantener actualizado el Padrón del Gobierno Municipal de Monterrey, así como de clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo a su actividad, capacidad técnica y ubicación.*

ARTÍCULO 27. El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por la Dirección de Adquisiciones ***y Servicios Generales****, quien será la única autoridad facultada para aceptar o rechazar cualquier propuesta de las que se hubieran presentado, en los términos del presente ordenamiento y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:*

I.-V. …

ARTÍCULO 48. La forma y términos en que el Comité de Adquisiciones deberá remitir a la Contraloría, a la Secretaría de ***Finanzas y*** *Administración, la información relativa a los actos y contratos materia de este ordenamiento, serán establecidos por dichas Secretarías, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.*

…

…

ARTÍCULO 53. La Contraloría impondrá las sanciones considerando:

I.-IV. …

…

QUINTO. *Se reforman* ***por modificación*** *las fracciones VIII y XXIII del artículo 2, las fracciones III y IV del artículo 5, la fracción II del artículo 42, 83, 106, 107, la fracción I del artículo 109, 110, 112, los incisos b, c, d, e, f, de la fracción I y el inciso a, de la fracción II del artículo 171 y artículo 209,*

por adición *de los incisos g, h, i a la fracción I del artículo 171, todas del Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey, para quedar como sigue:*

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.-VII. …

VIII. Dirección: La Dirección de Participación Ciudadana de la Secretaría de ***Innovación y Gobierno Abierto****.*

IX.-XXII. …

XXIII. Secretaría: La Secretaría de ***Innovación y Gobierno Abierto****.*

XXIV. …

ARTÍCULO 5. Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

I.-II. …

III. ***La Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto****;*

IV. ***La Dirección*** *de Participación Ciudadana;*

V. …

ARTÍCULO 42. Las Juntas de Vecinos que no se encuentren constituidas como Asociaciones y no deseen hacerlo de esa manera, serán electas conforme a las siguientes bases generales:

I. …

II. Una vez teniendo conocimiento de la fecha y hora mencionada en la fracción anterior, ***la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto*** *designará a un representante a fin de que acuda a dicha asamblea y certifique la validez legal de su constitución, así como la elección de su mesa directiva.*

III.-VI. …

ARTÍCULO 83. El registro se realizará por escrito en la Dirección ***de Gobierno y Asuntos Políticos*** *de la Secretaría de Ayuntamiento, señalando el Consejo en que le interesa participar al ciudadano, acompañando copia de su currículum vítae y de su Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, y de los que se dispongan en la convocatoria.*

ARTÍCULO 106. En caso de que el Ayuntamiento reciba un aviso de intención para realizar una consulta popular, emitirá en un plazo no mayor a diez días hábiles una constancia que acredite la presentación del aviso de intención, que se acompañará del formato para la obtención de firmas elaborado por ***el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León*** *y con ello darán inicio los actos para recabar las firmas de apoyo. El Ayuntamiento publicará la constancia de aviso en la respectiva Gaceta Municipal y en el Portal de Internet del Municipio. La falta de presentación del aviso de intención, será causa para no admitir a trámite la petición de consulta popular.*

ARTÍCULO 107. En el caso de que el Ayuntamiento reciba la petición de consulta popular apoyada por ciudadanos del Municipio, previo aviso de intención y recopilación de firmas, será remitida al

Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León *para que dé el trámite correspondiente en términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.*

ARTÍCULO 109. La petición de consulta popular que provenga de los ciudadanos del Municipio, además de los requisitos previstos en el artículo anterior, deberá complementarse con:

I. Nombre completo y domicilio del representante para oír y recibir notificaciones y para controvertir ante el Tribunal Electoral o el ***Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León*** *según corresponda, los actos o decisiones de las autoridades cuando éstas incumplan con los principios o vulneren los derechos de los ciudadanos consignados en la Ley; y*

II. …

ARTÍCULO 110. El Ayuntamiento, por acuerdo de la mayoría absoluta de sus integrantes, podrá presentar al ***Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León*** *hasta tres peticiones para cada jornada de consulta popular.*

ARTÍCULO 112. ***El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León*** *llevará a cabo los trabajos de organización, desarrollo y cómputo respectivo de la consulta popular.*

ARTÍCULO 171. El Consejo Municipal del Presupuesto Participativo se integrará de la siguiente manera:

I. …:

a. …

b. ***La persona titular de la Secretaría Ejecutiva o quien esa persona designe****;*

c. ***La persona titular de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto*** *o* ***quien esa*** *persona que él designe;*

d. ***La persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración*** *o* ***quien esa*** *persona designe;*

e. ***La persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos*** *o* ***quien esa*** *persona designe;*

f. ***La persona coordinadora de la Comisión de Participación Ciudadana del Ayuntamiento****;*

g. La persona titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible o quien esa persona designe;

h. Al Síndico Primero o quien esa persona designe; y

i. Un representante por cada uno de los Consejos Distritales;

II. …:

a. ***La persona titular de la Contraloría*** *Municipal* ***o quien*** *esa persona designe; y*

b. …

…

ARTÍCULO 209. La dependencia municipal contratante de la obra o adquiriente del bien o servicio será responsable de vigilar que se realicen correctamente las obras e inversiones, y las

dependencias municipales solicitantes, la Secretaría de ***Innovación y Gobierno Abierto*** *y los beneficiarios coadyuvarán en esta función.*

SEXTO. *Se reforman* ***por modificación*** *el artículo 3, la fracción XII del artículo 4, 13, la fracción II del artículo 24, 26, el párrafo segundo del artículo 30, la fracción IV del artículo 35, del Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Recurso de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, para quedar como sigue:*

ARTÍCULO 3. El recurso se presentará y substanciará ante la Dirección ***de Asuntos Jurídicos*** *de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Monterrey.*

ARTÍCULO 4. El recurso deberá formularse por escrito, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I.-XI. …

XII. Señalar si está de acuerdo o no, a que se publiquen datos personales a través de internet o medios electrónicos respecto a las resoluciones que se ventilen ante la autoridad. Por lo que la Dirección ***de Asuntos Jurídicos*** *substanciará la información de datos personales conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información* ***Pública*** *del Estado de Nuevo León.*

…

ARTÍCULO 13. Para la valoración de las pruebas, la Dirección ***de Asuntos Jurídicos*** *de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento se sujetará a los principios de la lógica y de la sana crítica. Las documentales públicas tendrán valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario respecto de la autenticidad o de la veracidad de los hechos a que se refieran. Las documentales privadas, las técnicas, las presuncionales y las de actuaciones y en su caso la pericial sólo harán prueba plena cuando a juicio de la Autoridad competente para resolver, adminiculadas con los demás elementos*

que obren en el expediente y las afirmaciones de las partes, generen convicción sobre la veracidad de los hechos afirmados.

ARTÍCULO 24. Se entenderán como notoriamente improcedentes, y por lo tanto, deberán desecharse de plano los recursos que:

I. …;

II. No se interpongan por escrito ante la Dirección ***de Asuntos Jurídicos*** *de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;*

III.-X. …

ARTÍCULO 26. La Dirección ***de Asuntos Jurídicos*** *deberá dictar la resolución dentro de los 15 días siguientes a la fecha en la que haya concluido la audiencia de pruebas y alegatos.*

ARTÍCULO 30. La resolución que ponga fin al recurso podrá:

I.-IV. …

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

ARTÍCULO 35. Los recurrentes podrán garantizar el interés social y los daños indicados en la fracción IV del artículo precedente, en alguna de las formas siguientes:

I.-III. …;

IV. Embargo en la vía administrativa suficiente a juicio de la Dirección ***de Asuntos Jurídicos****;*

…

…

SÉPTIMO. *Se reforman* ***por modificación*** *del artículo 2, los incisos a), b), c), d) y e) de la fracción V del artículo 8, del Reglamento Interior del Consejo de Desarrollo Social en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, para quedar como sigue:*

ARTÍCULO 2. La aplicación del presente Reglamento corresponde a la Secretaría de ***Infraestructura Sostenible****.*
ARTÍCULO 8. …

I.-IV. …

V. Un equipo asesor, sin derecho a voto, compuesto por:

a) ***La persona titular de la Secretaría*** *del Ayuntamiento;*

b) ***La persona titular de la Contraloría*** *Municipal;*

c) ***La persona titular de la Secretaría*** *de* ***Infraestructura Sostenible*** *del Municipio****;***

d) ***La persona titular de la Secretaría*** *de Desarrollo Humano* ***e Igualdad Sustantiva*** *del Municipio;*

e) El Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano ***e Infraestructura Sostenibles*** *y Nomenclatura;*

f).-g). …

…

OCTAVO. *Se reforman* ***por modificación*** *las fracciones III, IV, V, VI y VII del artículo 6,* ***por derogación*** *de la fracción VIII del artículo 6, del Reglamento Interior del DIF, para quedar como sigue:*

ARTÍCULO 6. El DIF para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará con la siguiente estructura:

I. …

II. …

III. ***Dirección de Infancia y Familia;***

IV. ***Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social;***

V. ***Dirección de Centros de Bienestar Familiar;***

VI. ***Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad; y***

VII. ***Dirección de Enlace Municipal;***

VIII. ***Se deroga.***

NOVENO. *Se reforman* ***por modificación*** *los artículos 3, 4, 7 y su fracción VIII, 9, párrafo segundo del artículo 10, 11, 12, 16, 17, 41 y 58, del Reglamento Interno de los Reclusorios Municipales de Monterrey, para quedar como sigue:*

ARTÍCULO 3. Los Reclusorios Municipales, podrán recibir a las personas que remitan en calidad de internos, por haber cometido faltas al Reglamento de ***Justicia Cívica*** *del Municipio de Monterrey; o en su defecto que se encuentren bajo la presunción de la comisión de un hecho delictuoso dentro del Primer Distrito Judicial en el Estado.*

ARTÍCULO 4. Los Reclusorios Municipales, estarán a cargo de la ***Inspección General de Operación Policial*** *de la Secretaría de Seguridad y* ***Protección a la Ciudadanía*** *de Monterrey, y es su jefe superior el Comisario de la Secretaría. Podrán actuar en el mismo el Coordinador de Reclusorios y su personal Adscrito.*

ARTÍCULO 7. El Comisario de la Secretaría de ***Seguridad y Protección a la Ciudadanía*** *de Monterrey, además de las facultades y obligaciones que tiene por su cargo, le corresponderá:*

I.-VII. …

VIII. Informar al Presidente Municipal y a las Comisiones de Derechos Humanos y de Seguridad Pública y ***Protección a la Ciudadanía****, de las recomendaciones que reciba de la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos.*

ARTÍCULO 9. El personal que durante el desempeño y sus funciones estén relacionadas con las actividades propias de los reclusorios municipales, estarán obligados a asistir al curso teórico-práctico de formación y actualización que organice y disponga el Comisario de la Secretaría de

*Seguridad y **Protección a la Ciudadanía** de Monterrey o **la Inspección General de Operación Policial.***

ARTÍCULO 10. …

*Establecer, en Coordinación con el Comisario y **la persona titular de la Inspección General de Operación Policial** de la Secretaría de Seguridad y **Protección a la Ciudadanía** de Monterrey, así como con las demás Direcciones que resulten competentes las reglas o normas de seguridad de los Reclusorios Municipales, como lo son:*

a).-l). …

*ARTÍCULO 11. Los Jueces Calificadores, además de las establecidas en el Reglamento de **Justicia Cívica** u otras disposiciones, tienen las siguientes atribuciones:*

I.-V. …

*ARTÍCULO 12. Son facultades y obligaciones del Encargado de Turno de Reclusorio y del personal de custodia, además de las establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de **Seguridad Pública y Vialidad** de Monterrey las siguientes:*

I.-XVII. …

*ARTÍCULO 16. El médico de turno, además de las establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de **Seguridad Pública y Vialidad** de Monterrey, tendrá las siguientes atribuciones:*

I.-III. …

ARTÍCULO 17. Antes de ingresar al detenido, al área de reclusorios y una vez elaborado su expediente administrativo y el dictamen médico correspondiente, deberá ser presentado ante el Juez Calificador en Turno, a fin de que se lleve a cabo el procedimiento de calificación de conformidad a lo que establece el Reglamento de ***Justicia Cívica*** *de este Municipio.*

ARTÍCULO 41. La Coordinación General de Jueces Calificadores mantendrá actualizada los informes estadísticos relacionados con las personas que se encuentran internas en los Reclusorios Municipales, debiéndose rendir un informe diario y mensual sobre los índices de internamientos, el cual será entregado a la Secretaría del Ayuntamiento, quedando a disposición de la Secretaría de ***Seguridad y Protección a la Ciudadanía*** *de Monterrey la información citada, cuando así sea requerida por el titular de la mencionada institución.*

ARTÍCULO 58. El Comisario de la Secretaría de ***Seguridad y Protección a la Ciudadanía*** *de Monterrey, podrá contratar el personal necesario para llevar acabo el aseo en el área de los reclusorios municipales y mantenerlas en óptimas condiciones, a fin de salvaguardar los derechos humanos de los internos, que ante cualquier situación legal en la que se encuentren, deben ser tratados con dignidad y respeto, de acuerdo a lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de Nuevo León.*

DÉCIMO. *Se reforman* ***por modificación*** *los incisos c), d) y e) del artículo 2, 3, las fracciones I, II, inciso e) de la fracción IV, V y VI del artículo 6, incisos c), d) y e) del artículo 8, incisos c), g) y h) del artículo 9, 13, 14, 16, 17 y 18, del Reglamento para los Organismos de Colaboración del Municipio de Monterrey, Nuevo León quedar como sigue:*

ARTÍCULO 2. Son encargados de la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones de este ordenamiento:

a).-b). …

*c) **La Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva**;*

*d) **La Dirección de Vinculación Interinstitucional**, y,*

*e) **Las personas servidoras públicas** adscrit**a**s a la Dirección de **Vinculación Interinstitucional**.*

*ARTÍCULO 3. La Secretaría de **Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva** tendrá la facultad de integrar los Organismos de Colaboración que sean convenientes, dependiendo de las necesidades sociales.*

ARTÍCULO 6. Los Organismos de Colaboración se integrarán conforme los sectores que determine la Autoridad Municipal dentro del territorio del municipio de Monterrey, mediante el siguiente procedimiento:

*I. CONVOCATORIA: La Dirección de **Vinculación Interinstitucional** según el sector que corresponda, convocará mediante la entrega de invitaciones a los ciudadanos que pretendan integrar los Organismos de Colaboración. En la invitación se indicará el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la junta de integración, así como los requisitos para participar en la misma.*

II. JUNTA DE INTEGRACIÓN: Esta se llevará a cabo una vez reunido el quórum o cantidad mínima de personas señalada en la convocatoria, la cual no podrá ser inferior a seis personas.

*La junta de integración será presidida y dirigida por los servidores públicos adscritos a la Dirección de **Vinculación Interinstitucional**.*

III. …

IV. …

La información mínima que contendrá el acta de integración será la siguiente:

a).-d). …

e) Sello oficial de la Dirección de ***Vinculación Interinstitucional****.*

V. CAPACITACIÓN: La Dirección de ***Vinculación Interinstitucional*** *señalará a los integrantes el lugar y la fecha para que reciban la capacitación que les permita desempeñar eficientemente su labor.*

VI. TOMA DE PROTESTA: Recibida por parte de la Dirección de ***Vinculación Interinstitucional*** *el acta de integración respectiva, se citará a los integrantes de los Organismos de Colaboración para tomar protesta de cumplir su misión con base en lo señalado en este reglamento y demás disposiciones relacionadas con su actividad.*

ARTÍCULO 8. Los Organismos de Colaboración tendrán las siguientes facultades:

a).-b). …

c) Hacer llegar a través de la Dirección de ***Vinculación Interinstitucional****, sus opiniones respecto de la elaboración, revisión o modificación de los Reglamentos Municipales;*

d) Presentar ante la Dirección de ***Vinculación Interinstitucional*** *el estudio, asesoría y las propuestas de la solución a los problemas que afectan a la comunidad en las diferentes materias que son atribución del Municipio; y,*

*e) Informar a la Dirección de **Vinculación Interinstitucional** de las deficiencias en los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal u otras autoridades Estatales o Federales.*

ARTÍCULO 9. Son obligaciones de los Organismos de Colaboración:

a).-b). …

*c) Dar a conocer a la Dirección de **Vinculación Interinstitucional** las necesidades sociales y problemas de la comunidad y proponer alternativas de solución a los mismos;*

d).-f). …

*g) Presentar ante la Dirección de **Vinculación Interinstitucional** el informe del avance de los proyectos y programas;*

*h) Coordinarse con la Dirección de **Vinculación Interinstitucional** cuando se traten asuntos relevantes, para la toma de decisiones al respecto.*

*ARTÍCULO 13. Las actividades y desarrollo de las funciones de los integrantes de los Organismos de Colaboración serán evaluadas por la Dirección de **Vinculación Interinstitucional**.*

*ARTÍCULO 14. La Dirección de **Vinculación Interinstitucional** recibirá el informe de actividades y emitirá un resultado de la verificación de los datos contenidos en éste.*

*ARTÍCULO 16. La Dirección de **Vinculación Interinstitucional**, podrá proponer en las juntas de los Organismos de Colaboración, la remoción de alguno o algunos de sus integrantes, en los siguientes casos:*

a).-f). …

ARTÍCULO 17. En todo caso, se respetará el derecho de audiencia del afectado, quien podrá manifestar en un plazo de diez días hábiles lo que a su derecho convenga, allegando las pruebas y alegatos necesarios para acreditar su dicho; transcurrido dicho plazo, la Dirección de ***Vinculación Interinstitucional*** *emitirá el acto procedente.*

ARTÍCULO 18. La Dirección de ***Vinculación Interinstitucional*** *podrá determinar la disolución de los Organismos de Colaboración:*

a).-d). …

DÉCIMO PRIMERO. *Se reforman* ***por modificación*** *los artículos 1, incisos d) y e) del artículo 3, 9, 11, inciso a) del artículo 13, 14, 16 y 20, del Reglamento sobre la Ubicación, Edificación y Conservación de Monumentos y Esculturas Urbanas en la Ciudad de Monterrey, quedar como sigue:*

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de aplicación general en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, y sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la autorización de permisos de ubicación, edificación y conservación de monumentos y esculturas urbanas en la ciudad, sin perjuicio de lo normado por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, ***el Reglamento del Patrimonio Municipal de Monterrey, Nuevo León****, el Reglamento de la misma y la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Nuevo León.*

…

…

…

ARTÍCULO 3. La aplicación de este reglamento corresponde a:

a).-c). …

d) ***Secretaría*** *de Desarrollo Urbano* ***Sostenible****, y*

e) Las Comisiones de Educación y Cultura y de Desarrollo Urbano ***e Infraestructura Sostenibles*** *y Nomenclatura.*

ARTÍCULO 9. La solicitud deberá ser presentada directamente a la Comisión de Educación y Cultura. Esta comisión, en coordinación con la comisión de Desarrollo Urbano ***e Infraestructura Sostenibles*** *y Nomenclatura realizará los estudios conducentes y presentarán al cuerpo colegiado el dictamen correspondiente, para los efectos de la autorización, aprobación o desaprobación de la propuesta.*

ARTÍCULO 11. Al resolver el Ayuntamiento se turnará a la ***Dirección*** *de Cultura,* ***de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva,*** *la autorización de la edificación, ubicación o reubicación de monumento o escultura, la cual deberá ordenar se forme el expediente, aplicándole un número y clave e integrándolo al archivo y al inventario del patrimonio inmueble de la ciudad.*

ARTÍCULO 13. Para la edificación de toda escultura o monumento, deberán tomarse en cuenta los siguientes factores:

a) Visto bueno de las dependencias competentes de la Secretaría de Desarrollo Urbano ***Sostenible****.*

b).-d). …

ARTÍCULO 14. Toda escultura o monumento deberá ser recibido por el Ayuntamiento por conducto de las Comisiones de Educación y Cultura y de Desarrollo Urbano ***e Infraestructura Sostenibles*** *y Nomenclatura.*

ARTÍCULO 16. Todo monumento o escultura autorizados, tendrá asignado un número en forma progresiva, indicando la fecha de la autorización. El control de estos datos se llevará por la ***Dirección*** *de Cultura,* ***de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva*** *del Municipio.*

ARTÍCULO 20. La inspección a los monumentos y esculturas y la actualización de los catálogos respectivos, se llevará a cabo cada tres años por la ***Dirección*** *de Cultura,* ***de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva****.*

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. *Se derogan todas las disposiciones que contravengan el presente decreto.*

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

NOVENO. Que, a fin de adecuar las necesidades de la ciudadanía con el actuar del gobierno municipal, los integrantes de la Comisión ponemos a consideración someter a Consulta Ciudadana Pública la propuesta expuesta en el considerando **SÉPTIMO** de este documento.

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

DÉCIMO PRIMERO. Que 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 ***REFORMA POR MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y DEROGACIÓN DE DIVERSOS REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY,*** *en los siguientes términos:*

VII. ***Objeto****: Actualizar las disposiciones normativas de los diversos Reglamentos conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, 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.*

VIII. ***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.*

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

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

Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento y presentadas en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Dirección de 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 POR MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, REGLAMENTO QUE REGULA A LOS ESTABLECIMIENTOS DE VENTA, EXPENDIO O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, REGLAMENTO DE LIMPIA MUNICIPAL DE MONTERREY, REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY, REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ÚNICO DE RECURSO DE INCONFORMIDAD EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY, REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, REGLAMENTO INTERIOR DEL DIF, REGLAMENTO INTERNO DE LOS RECLUSORIOS MUNICIPALES DE MONTERREY, REGLAMENTO PARA LOS ORGANISMOS DE COLABORACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, REGLAMENTO SOBRE LA UBICACIÓN, EDIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y ESCULTURAS URBANAS EN LA CIUDAD DE MONTERREY,** descrita en el Considerando **SÉPTIMO**, por un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación a que refiere el Considerando **DÉCIMO PRIMERO** 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 **con el propósito de darle máxima publicidad a**

la consulta, por medio del micrositio habilitado para la recepción de propuestas y a las redes sociales oficiales del Municipio de Monterrey, a la Consulta Ciudadana Pública descrita en el Considerando **SÉPTIMO,** en los términos del Acuerdo **PRIMERO** del presente Dictamen.

CUARTO. Publíquense los presentes acuerdos, y la propuesta de **REFORMA POR MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, REGLAMENTO QUE REGULA A LOS ESTABLECIMIENTOS DE VENTA, EXPENDIO O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, REGLAMENTO DE LIMPIA MUNICIPAL DE MONTERREY, REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY, REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ÚNICO DE RECURSO DE INCONFORMIDAD EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY, REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, REGLAMENTO INTERIOR DEL DIF, REGLAMENTO INTERNO DE LOS RECLUSORIOS MUNICIPALES DE MONTERREY, REGLAMENTO PARA LOS ORGANISMOS DE COLABORACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, REGLAMENTO SOBRE LA UBICACIÓN, EDIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y ESCULTURAS URBANAS EN LA CIUDAD DE MONTERREY**, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: *www.monterrey.gob.mx*

QUINTO. Publíquese el aviso sobre el inicio de la consulta pública descrito en el considerando **DÉCIMO PRIMERO** en el Periódico Oficial del Estado; así como en dos periódicos de la localidad por 2-dos días consecutivos; difúndase en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet del Municipio: *www.monterrey.gob.mx*

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE JULIO DE 2023
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

SÍNDICO SEGUNDO
FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR
(RUBRICA)

REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO BERCHELMANN
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

DICTAMEN RESPECTO A LA CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE GOBERNANZA TECNOLÓGICA PARA EL MUNICIPIO DE MONTERREY

AYUNTAMIENTO DE
MONTERREY PRESENTE. -

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en el artículo 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), 27 y 28 del Reglamento Interi0or del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el **DICTAMEN RESPECTO A LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE GOBERNANZA TECNOLÓGICA PARA EL MUNICIPIO DE MONTERREY,** con base en los siguientes:

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

PRIMERO. En Sesión Ordinaria de fecha 04 de mayo de 2023, el Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas Presidente Municipal de Monterrey, presentó una Iniciativa de **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE GOBERNANZA TECNOLÓGICA PARA EL MUNICIPIO DE MONTERREY,** con el objeto de establecer las bases, principios, mecanismos e instrumentos para la implementación de políticas de Gobierno Digital, Gobernanza Tecnológica, de datos, de conectividad y gestión de infraestructura municipal.

SEGUNDO. Que, en fecha 12 de mayo de 2023, mediante oficio número **SAY/DAJ-5008/2023** el Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, remitió a la Directora del Enlace Municipal de la Secretaria de Innovación y Gobierno Abierto del Municipio de Monterrey el visto bueno para el proyecto de dictamen a la iniciativa de referencia.

TERCERO. Que, en fecha 05 de junio de 2023, mediante oficio SIGA/DMR-151/2023, la Directora de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, remitió a la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto del Municipio de Monterrey, la exención del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio para la iniciativa de referencia, lo anterior conforme el Artículo 30, fracción II de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

CUARTO. En Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey de fecha 30 de mayo de 2023, se autorizó llevar a cabo la Consulta Ciudadana Pública prevista en la Ley**,** por un plazo de 20 días hábiles contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

QUINTO. Que dicho plazo feneció en fecha 4 de julio de 2023, derivado de la publicación en el Periódico Oficial del Estado, número 72 de fecha 7 de junio de 2023.

SEXTO. Que, durante el periodo de consulta se recibieron diversos comentarios de la ciudadanía a través de la plataforma digital *Decidimos Monterrey* *https://decidimos.monterrey.gob.mx/?locale=es*, las cuales fueron oportunamente recibidas y analizadas.

Por lo anterior, y

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

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

SEGUNDO. Que 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. Que el Municipio de Monterrey de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 a través del eje transversal de innovación para mejorar, deberá aprovechar

intensivamente y con enfoque estratégico las tecnologías y herramientas digitales para impulsar procesos de innovación gubernamental que mejoren la calidad de los servicios municipales y la experiencia de las y los ciudadanos en su relación con el gobierno municipal.

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

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

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

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

IV. Que su aplicación fortalezca al Gobierno Municipal;

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

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

VI. Que en su articulado se incluya la formación y funcionamiento de unidades administrativas municipales, responsables de la inspección y vigilancia del

cumplimiento de los reglamentos, así como de la aplicación de sanciones cuando proceda;

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

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

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

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

QUINTO. Que en Sesión Extraordinaria de fecha 23 de diciembre de 2021 se Aprobó la Expedición del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey y fue publicado en el Periódico Oficial del Estado número 01 de fecha 03 de enero del 2022, a través del cual se creó la Secretaria de Innovación y Gobierno Abierto, la cual cuenta con atribuciones especificas hacia un alcance amplio para la implementación de políticas de manera transversal que mejoren los procesos internos, aprovechen los esquemas de participación e involucren a la ciudadanía.

SEXTO. Que, de conformidad con el Considerando anterior, la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto es la autoridad encargada de establecer un vínculo permanente con la ciudadanía instrumentando políticas de gobernanza tecnológica, sin embargo, dicha autoridad no cuenta con un reglamento en el cual se establezcan los procesos mediante los cuales se instrumenten las atribuciones otorgadas.

SÉPTIMO. Que con la finalidad de convertir al Municipio de Monterrey en una Ciudad Abierta conforme al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 se debe promover la participación ciudadana usando la tecnología como herramienta para lograr una gestión pública más inteligente, responsiva, eficiente y transparente.

OCTAVO. Que la propuesta de **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE GOBERNANZA TECNOLÓGICA PARA EL MUNICIPIO DE MONTERREY,** consiste en lo que a continuación se

transcribe:

“REGLAMENTO DE GOBERNANZA TECNOLÓGICA PARA EL MUNICIPIO DE MONTERREY

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público interés social y de observancia general y tiene por objeto establecer las bases, principios, mecanismos e instrumentos para la implementación de políticas de Gobierno Digital, Gobernanza Tecnológica, de datos, de conectividad y gestión de infraestructura municipal.

La aplicación y cumplimiento de este reglamento corresponde a las dependencias y entidades de la Administración Pública del municipio.

Artículo 2. Son objetivos del presente Reglamento:

I. Implementar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos gubernamentales mediante la implementación de metodologías, protocolos y estándares ampliamente extendidos y establecidos;
II. Regular las bases y competencia sobre las cuales se desarrollarán diversos instrumentos del gobierno digital como: la Ventanilla Digital, el Expediente Digital, la Firma Electrónica, la infraestructura de datos espaciales, el servicio de gestión de pagos electrónicos y cualquier otro recurso tecnológico institucional referente a los trámites y servicios digitales proporcionados por el municipio;
III. Establecer la coordinación entre todos los sujetos obligados en los procesos de gobernanza tecnológica;
IV. Establecer las responsabilidades en materia de gestión de datos y datos abiertos;
V. Implementar lineamientos de consumo de información y un ecosistema de información basado en servicios digitales;
VI. Garantizar la gestión de trámites y servicios del Municipio a través de herramientas digitales; y,
VII. Promover el uso de herramientas digitales y tecnológicas por parte de la ciudadanía y de los sujetos obligados en procesos gubernamentales.

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

I. Archivo: Al conjunto organizado de documentos físicos y digitales producidos o recibidos

por los distintos sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. **Activos de datos:** Recurso de datos que alguna entidad posee con el potencial de generar un beneficio futuro;

III. **Activos digitales:** Bienes o valores que existen en formato digital y pueden ser intercambiados o transferidos de manera electrónica;

IV. **Accesibilidad:** La capacidad que tiene cualquier documento generado para ser consultado por cualquier persona sin importar el medio en el que se consulte o las condiciones personales de quien lo haga;

V. **APIs**: Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas estandarizadas que posibilitan el intercambio de Datos;

VI. **Autenticación:** Verificación de credenciales de acceso asociadas a una persona física o moral, las cuales son validadas contra las mismas credenciales registradas previamente al momento de la creación de la cuenta de usuario del mismo;

VII. **Autorización**: Al acto de conceder a una parte autenticada permiso para realizar una acción específica;

VIII. **Clave territorial:** Es el identificador que permitirá facilitar la asociación e intercambio de la información "catastral", con el objeto de promover su armonización y homogeneidad en los sistemas que se empleen en el Municipio;

IX. **Conectividad:** Capacidad de hacer y mantener una conexión entre dos o más puntos en un sistema de telecomunicaciones. Es la medida en los nodos o componentes de una red que están conectados entre sí y la facilidad o velocidad con la que pueden intercambiar información;

X. **Conjunto de datos:** Serie de datos estructurados, con caracteres reconocibles por computadora y dispositivos electrónicos vinculados entre sí y agrupados dentro de una misma unidad temática y física, de forma que puedan ser procesados apropiadamente por computadora o cualquier otro dispositivo electrónico para obtener información;

XI. **Credenciales de acceso:** Elementos involucrados en un proceso de autenticación, los cuales pueden involucrar alguno o varios elementos;

XII. **Consejo:** Consejo de Innovación Gubernamental;

XIII. **Dato espacial:** Es el registro digital con combinaciones de valores de atributos que lo hacen único e inconfundible, respecto a otros datos, asociado con una referencia implícita o explícita a una ubicación geográfica determinada;

XIV. **Datos maestros:** Son aquellos datos centrales esenciales para el funcionamiento de una Institución, mismos que forman parte de las entidades operativas clave que aportan contexto a las transacciones y operaciones institucionales;

XV. **Documento:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo o jurídico, producido,

recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, los cuales podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

XVI. Documento Electrónico: Aquel que es generado, consultado, modificado o procesado por medios electrónicos;

XVII. Expediente Digital: Conjunto de documentos electrónicos asociados a personas físicas o morales, que pueden ser utilizados por cualquier autoridad competente y que garanticen la interoperabilidad, para resolver trámites y servicios;

XVIII. Firma electrónica avanzada: El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XIX. Formatos Abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;

XX. Gestión de infraestructura: Principios, pautas y prácticas de trabajo que permiten que las instalaciones del entorno permitan la operación del municipio y estén en sintonía con los sujetos obligados que los gestionan y hagan uso de esta;

XXI. Identificador Digital: Una identificadora digital suele implicar un artefacto: un documento, código único o elemento que respalde una reclamación o señale que la autenticación podría ser posible. Es la representación única de una persona física o moral que le permite identificarse frente a otras de forma electrónica;

XXII. Identidad Digital: Es la información utilizada por los sistemas informáticos para representar a una persona física o moral;

XXIII. IDE: Infraestructura de Datos Espaciales;

XXIV. Infraestructura de datos espaciales: Colección de tecnologías, políticas y disposiciones institucionales que facilitan la disponibilidad y el acceso a datos e información espacial;

XXV. Infraestructura tecnológica: Conjunto de elementos, que está compuesto de servidores, terminales de trabajo, base de datos, software de consulta de información, telecomunicaciones e información o aplicaciones en la nube;

XXVI. Información: El resultado útil de procesar, organizar, estructurar y presentar datos en un contexto determinado;

XXVII. Interoperabilidad: Capacidad de las plataformas digitales para intercambiar información, ya sean datos, documentos u otros objetos digitales, de manera uniforme y eficiente;

XXVIII. Libre uso: Característica de los datos abiertos que establece como único requisito para su

uso que contengan la cita de la fuente de origen;

XXIX. Municipio: El Municipio de Monterrey;

XXX. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XXXI. Secretaría: La Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto del municipio de Monterrey;

XXXII. Seguridad informática: Garantía tecnológica de protección y niveles diferenciados de acceso de la información contenida en los sistemas digitales de información que no sea de carácter público, en consideración de datos personales o información estratégica para el buen funcionamiento del gobierno del municipio;

XXXIII. Servicios Digitales: Herramientas tecnológicas provistas por el municipio para brindar atención a través de internet en contextos donde tradicionalmente requieren la presencia física del interesado, pero que en su modalidad digital pueden ser llevados a cabo sin la necesidad de su presencia física; y,

XXXIV. Sujetos Obligados: Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 4. Es de aplicación supletoria para este reglamento, lo establecido en:

I. La legislación federal en materia de ciencia y tecnología, transparencia, datos personales y archivos;

II. La legislación estatal en materia de ciencia y tecnología, transparencia, datos personales y archivos;

III. Los lineamientos, criterios y demás normatividad emitida por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

IV. Los lineamientos, criterios y demás normatividad que emita el garante local en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y,

V. Los reglamentos del Municipio.

CAPÍTULO II
DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE LA GOBERNANZA TECNOLÓGICA

Artículo 5. La gobernanza tecnológica se regirá bajo los siguientes principios rectores:

I. Accesibilidad: La capacidad que tiene cualquier documento generado para ser consultado por cualquier persona sin importar el medio en el que se consulte o las condiciones personales de quien lo haga;

II. Acceso abierto: El acceso digital y sin requerimientos de suscripción, registro o pago,

atendiendo en todo momento a las leyes y reglamentos en materia de privacidad, la protección a los datos personales, las disposiciones en materia de patentes, protección de la propiedad intelectual o industrial, seguridad nacional y derechos de autor, entre otras, así como de aquella información que, por razón de su naturaleza o decisión del autor, sea confidencial o reservada;

III. **Adecuación tecnológica:** Los sujetos obligados elegirán las tecnologías más adecuadas para satisfacer sus necesidades;

IV. **Apertura:** Impulsar la colaboración del sector privado, social y organismos internacionales en la implementación del gobierno electrónico;

V. **Apertura de datos:** Publicación proactiva de datos digitales recopilados por los sujetos obligados para su libre uso, reutilización y redistribución por la ciudadanía;

VI. **Calidad de la información:** La información y los conjuntos de datos deben ser ciertos, adecuados, pertinentes y proporcionales, no excesivos en relación con el ámbito y finalidad para la que fueron recabados;

VII. **Escalabilidad:** Capacidad que deberán tener los canales digitales de ser actualizados, modificados a fin de ampliar sus funciones de forma progresiva, modular y expandible en beneficio de las personas y para la mejora de las funciones de los sujetos obligados;

VIII. **Igualdad y no discriminación:** Toda persona que utilice plataformas digitales para comunicarse o gestionar trámites o servicios públicos ante la autoridad, bajo ninguna circunstancia, se verá restringida o limitada por su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, sexo, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana;

IX. **Interoperabilidad:** Capacidad de las plataformas digitales para intercambiar datos e información de manera uniforme y eficiente mediante estándares abiertos. Imperativa para la colaboración e intercambio de datos entre las plataformas tecnológicas de los sujetos obligados con la finalidad de agilizar los procesos y permitir aprovechamiento de la información en materia de trámites, servicios, apertura y análisis de datos y de desarrollo de software;

X. **Mínimo privilegio:** La habilitación del acceso únicamente a la información y recursos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de los servidores públicos;

XI. **Portabilidad:** Los datos, información, identificadores digitales o credenciales son portables y, por tanto, pueden llevarse de manera fácil y segura;

XII. **Privacidad:** Disposición de niveles de seguridad adecuados que garanticen la protección de datos personales y datos personales sensibles, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;

XIII. **Protección de la información:** Salvaguardar y proteger toda información clasificada generada por el Municipio y sus ciudadanas y ciudadanos, de conformidad con la

normatividad vigente aplicable;

XIV. **Recuperación:** La integración flexible de servicios de respaldo de información para poder garantizar la recuperación de las credenciales y la información en control de las personas y sujetos obligados;

XV. **Usabilidad:** Característica de facilidad de uso y explotación de las herramientas y sistemas informáticos; presupone claridad y sencillez en las interfaces de acción favoreciendo el trabajo colaborativo, mediante atributos y comunicación de sistemas internos e interdependencias, entre el usuario y el sistema informático. Esto incluye la publicación de datos, así como la publicación de plataformas de exploración, visualización, mapeo, filtrado y descarga de la información, de conformidad con los estándares vigentes;

XVI. **Uso estratégico de la información:** Considerar a toda la información generada diariamente por el Municipio y sus ciudadanas y ciudadanos, a través de sus plataformas y la que se encuentre disponible en plataformas públicas, como un activo sustantivo para el diseño de las políticas públicas, planes, programas, acciones y estrategias de la Administración Pública del Municipio, a fin de garantizar la transformación digital. El Gobierno de Monterrey actuará como un ente garante de este activo al garantizar su seguridad de manera responsable al mismo tiempo que esta se usa de manera efectiva para transformar los servicios públicos del Municipio;

XVII. **Usabilidad de la información:** Los datos abiertos publicados por el Municipio deberán ser publicados al nivel más bajo de granularidad posible, en formatos reutilizables y legibles por máquinas, con metadatos adecuados y suficientes. La información deberá ser publicada en formatos de uso libre y no propietarios; y,

XVIII. **Uso ético de la información:** La información que generen o se encuentre en posesión de los sujetos obligados deberá usarse para fines lícitos y éticos. La información no podrá utilizarse con fines de lucro o para beneficio personal de quienes la generen o se encuentren en posesión de ésta.

Artículo 6. La implementación de la gobernanza tecnológica deberá buscar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

I. Mejorar el alcance y la calidad de los servicios que brindan los sujetos obligados por medio del uso de la tecnología;

II. Dar acceso a los trámites y servicios del Municipio de manera digital y transaccional;

III. Promover el uso de los servicios digitales hacia la ciudadanía;

IV. Promover, publicar y socializar el acceso a servicios digitales de datos de interés general, desagregados en protocolos y estándares abiertos, que puedan ser consumidos

directamente tanto por máquinas como personas;

V. Beneficiar a la ciudadanía del Municipio con la incorporación de avances tecnológicos al servicio público;

VI. Diseñar e implementar propuestas de normativas, reglas operativas, políticas y acciones en materia de gobernanza tecnológica en el servicio público;

VII. Implementar, supervisar y evaluar políticas y acciones en materia de gobernanza tecnológica;

VIII. Diseñar, gestionar y actualizar las plataformas tecnológicas del Municipio;

IX. Diseñar y coordinar mecanismos de identidad digital;

X. Implementar mecanismos de identidad digital con los sujetos obligados pertinentes;

XI. Implementar la tecnología existente para modernizar y eficientar los mecanismos de interacción y participación ciudadana;

XII. Promover el uso de la tecnología para acciones transversales de implementación de la política de mejora regulatoria;

XIII. Emitir propuestas y recomendaciones sobre proyectos de digitalización y simplificación administrativa a los sujetos obligados;

XIV. Establecer estándares de experiencia ciudadana con base en normativas, estándares internacionales y buenas prácticas;

XV. Generar un marco para el uso ético de la información generada y recopilada por los sujetos obligados;

XVI. Establecer una estructura institucional que permita regular la calidad y el buen uso de la información pública al interior de la Administración Pública del Municipio;

XVII. Facilitar el acceso público a la información veraz, pertinente y oportuna mediante protocolos y formatos con estándares abiertos;

XVIII. Administrar y gestionar los recursos y la infraestructura tecnológica municipal;

XIX. Establecer medidas de seguridad informática para el Municipio; y,

XX. Establecer controles administrativos para reforzar las medidas de seguridad tomadas en materia de gobernanza tecnológica.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA Y DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 7. La Secretaría es la dependencia encargada de diseñar y evaluar las políticas públicas en materia de gobernanza tecnológica, gestión de datos, el gobierno abierto, gobernanza de la conectividad, gestión de infraestructura tecnológica, interoperabilidad y seguridad informática. Asimismo, será la encargada de emitir los lineamientos necesarios para hacer efectivas las

políticas públicas antes mencionadas.

Artículo 8. Las facultades que tendrá la Secretaría en materia de gobernanza tecnológica serán la siguientes:

I. Diseñar e implementar la infraestructura necesaria para el cumplimiento de los fines del presente reglamento;
II. Coordinar e instrumentar proyectos estratégicos en materia de gobernanza tecnológica;
III. Emitir lineamientos en materia de gobernanza tecnológica;
IV. Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias y entidades que lo soliciten;
V. Incentivar la participación ciudadana en materia tecnológica;
VI. Emitir opiniones sobre el diseño de lineamientos, manuales de operación, procesos y procedimientos para la implementación de la política de gobernanza tecnológica;
VII. Coordinar el uso estratégico de la tecnología en la función pública;
VIII. Proponer y evaluar acciones para la implementación de nueva tecnología a la función pública, en específico en la atención, vinculación y participación ciudadana y en los trámites y servicios;
IX. Crear herramientas que auxilien a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva, en la implementación de sistemas de indicadores y variables, que permitan la medición del desempeño gubernamental en el Municipio;
X. Identificar áreas de oportunidad en la función pública y necesidades ciudadanas que puedan mejorar y satisfacerse por medio de la tecnología;
XI. Contribuir para fomentar una cultura de ciudadanía digital;
XII. Crear mecanismos y tableros de operación que permitan la mejor administración y gestión interna de los sujetos obligados;
XIII. Buscar el aprovechamiento óptimo de la infraestructura tecnológica del municipio;
XIV. Diseñar e implementar los Mecanismos de Interoperabilidad Municipal y las Interfaces de Programación de Aplicaciones;
XV. Implementar las medidas de seguridad informática pertinentes;
XVI. En coordinación con los otros sujetos obligados, acordar los trámites y servicios que deben realizarse por medio de identidad digital;
XVII. Crear proyectos y llevar a cabo acciones que auxilien a la transformación tecnológica de los sujetos obligados;
XVIII. Brindar capacitación en materia de gobernanza tecnológica;
XIX. Desarrollar o acompañar en el desarrollo de soluciones tecnológicas para los otros sujetos

obligados;

XX. Definir el Modelo de Gobernabilidad Tecnológica;

XXI. Fomentar el desarrollo de soluciones tecnológicas;

XXII. Dirigir la entrega y soporte oportuno de servicios tecnológicos de información y comunicaciones a los sujetos obligados;

XXIII. Coordinar, con instituciones públicas y privadas, la realización de proyectos tecnológicos;

XXIV. Crear y coordinar la estrategia de datos abiertos;

XXV. Llevar inventario de los datos e información que genere el Municipio;

XXVI. Recabar los datos que genere el Municipio en un Ecosistema de Información;

XXVII. Dirigir, difundir e implementar el funcionamiento y mantenimiento de la Ventanilla Digital, en colaboración de los otros Sujetos Obligados;

XXVIII. Extraer información a partir del análisis de los datos generados en el Municipio;

XXIX. Generar propuestas de políticas públicas basadas en evidencia obtenida a partir del análisis de datos;

XXX. Dar asesoría en el tema de gestión de datos al interior de la Administración Pública Municipal;

XXXI. Analizar, procesar, visualizar y divulgar conjuntos de datos utilizando sistemas de información que permitan a otras entidades públicas y a la ciudadanía en general la comprensión de la información generada a partir de los datos recolectados por el Municipio;

XXXII. Realizar investigaciones y análisis complementarios para proponer soluciones de política pública en materia de gobernanza tecnológica;

XXXIII. Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas experimentales en materia de gobernanza tecnológica;

XXXIV. Diseñar y emitir estándares técnicos para la apertura de datos;

XXXV. Dar seguimiento a los avances de la Administración Pública Municipal en materia de apertura de datos;

XXXVI. Diseñar y proponer acciones para impulsar los trámites y servicios digitales;

XXXVII. Realizar las gestiones necesarias para difundir y promover entre la ciudadanía los trámites y servicios digitales;

XXXVIII. Emitir guías para facilitar la publicación de información;

XXXIX. Apoyar en la evaluación de la información publicada como datos abiertos;

XL. Emitir recomendaciones para mejorar la calidad de la información publicada;

XLI. Diseñar estándares de homologación de información, procesamiento y sistemas web; y,

XLII. Coordinar el uso estratégico de la información para la planeación, evaluación, toma de

decisiones, profesionalización y mejoramiento de la función pública.

Artículo 9. En materia de gobernanza tecnológica los sujetos obligados tendrán las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con la política de gobernanza tecnológica municipal;
II. Participar en los mecanismos de coordinación en la materia;
III. Capacitarse en la materia;
IV. Participar en el desarrollo de estrategias de transformación tecnológica, gestión de servicios y participación ciudadana por medios digitales; y,
V. Las demás que se determinen dentro de la normatividad vigente aplicable.

TÍTULO SEGUNDO
CONSEJO MUNICIPAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO I
DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 10. El Consejo Municipal de Innovación Gubernamental es un órgano consultivo técnico permanente que tiene por objeto proponer, promover, emitir recomendaciones y facilitar las políticas públicas en materia de Innovación Gubernamental y Gobernanza Tecnológica, además de cumplir con las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 11. El Consejo estará integrado de la siguiente manera:

I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá;
II. La persona titular de la Secretaría;
III. La persona titular de la Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico de la Secretaría;
IV. La persona titular de la Dirección de Gobierno Digital de la Secretaría;
V. La persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría;
VI. La persona titular de la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Secretaría;
VII. La persona que coordina la Comisión de Innovación Gubernamental del R.

Ayuntamiento, así como un integrante designado por la misma;

VIII. Dos representantes de centros de estudios reconocidos o universidades, relacionados con iniciativas tecnológicas;

IX. Dos representantes de asociaciones u organizaciones no gubernamentales de base tecnológica;

X. Dos representantes del clúster de base tecnológica; o de empresas y emprendimientos de base tecnológica; o de cámaras y consejos empresariales en este sector;

XI. Un ciudadano o ciudadana que se haya destacado por su contribución a la innovación pública, la promoción del gobierno digital, los derechos digitales o aquellas acciones tendientes a promover y fomentar el desarrollo tecnológico y reducir la brecha digital; y,

XII. Los demás que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Los integrantes y suplentes de las personas a las que se hacen referencia en las fracciones VIII, IX, X y XI del presente artículo serán propuestos por la persona titular de la Presidencia Municipal y aprobados por el Ayuntamiento. Su cargo tendrá una duración de 3 años y podrán continuar como miembros del Consejo por períodos subsecuentes, a propuesta del Presidente Municipal y su renovación se dará de manera escalonada.

Artículo 12. La persona Directora de Gobierno Digital de la Secretaría fungirá como Secretaría Técnica.

Artículo 13. Cada integrante del Consejo tendrá derecho a voz y voto, así mismo, cada integrante de los enunciados en las fracciones I a VII del artículo 11, podrá designar a su respectivo suplente, que deberá ser de nivel jerárquico inmediato inferior o equivalente, debiendo enviar tres días hábiles previos a la sesión del consejo el documento en el que se informe de su designación al Secretario(a) Técnico(a). La persona designada como suplente tendrá las mismas atribuciones y compromisos.

Artículo 14. Con derecho a voz, podrán ser invitadas o invitados especiales del Consejo, de conformidad a la orden del día de la sesión, todas aquellas personas, dependencias o instituciones que tengan relación con los temas a tratar, previamente convocados por la persona titular de la Presidencia del Consejo.

Artículo 15. La persona titular de la Secretaría, presidirá el Consejo en ausencia de la persona

titular de la Presidencia del Consejo.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO

Artículo 16. El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer recomendaciones de directrices, bases, instrumentos, lineamientos y mecanismos tendientes a la implementación de las políticas de gobierno digital, gobernanza de datos y gobernanza tecnológica;
II. Promover el mantenimiento de las herramientas de Ventanilla Digital, el Expediente Digital, la Firma Electrónica, la Infraestructura de Datos Espaciales, el Motor de Pagos y cualquier otro recurso tecnológico institucional referente a los trámites y servicios digitales; y,
III. Promover la aplicación de principios, objetivos, instrumentos, programas, criterios y herramientas en materia de gobierno digital, gobernanza de datos y gobernanza tecnológica.

Artículo 17. La persona titular de la Presidencia del Consejo tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer al Ayuntamiento a los integrantes del Consejo señalados en las fracciones VIII, IX, X y XI del artículo 11 de este Reglamento;
II. Tomar protesta a las o los integrantes del Consejo;
III. Presidir las sesiones del Consejo, al igual que el dirigir el buen desarrollo de las sesiones;
IV. Conducir, decretar recesos, diferir y clausurar las sesiones del Consejo;
V. Determinar, por sí mismo o a propuesta de los integrantes del Consejo, la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
VI. Emitir voto de calidad, en caso de empate;
VII. Suscribir, conjuntamente con las o los integrantes del Consejo, las actas y acuerdos de las sesiones; y,
VIII. Las demás que resulten necesarias para la correcta operación del Consejo y aquellas que establezca la normatividad vigente aplicable.

Artículo 18. Corresponde a la Secretaría Técnica del Consejo:

I. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en el Consejo, compilando y elaborando los informes, realizar el archivo de éstos, así como

expedir constancia de los mismos;

II. Proponer al Consejo el calendario anual de sesiones ordinarias;

III. Proponer a la Presidencia del Consejo los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del mismo;

IV. Por instrucciones de la Presidencia, elaborar, emitir y notificar las convocatorias para las sesiones del Consejo de manera oportuna;

V. Elaborar e Integrar la información y documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones del Consejo;

VI. Por instrucciones de la Presidencia del Consejo, auxiliar en la organización y desahogo de las sesiones del mismo;

VII. Levantar las actas de las sesiones del Consejo y recabar la firma de los asistentes a éstas;

VIII. Difundir las actividades, compromisos y acuerdos del Consejo;

IX. Resguardar la información relativa a las actas, acciones y seguimiento del Consejo;

X. Por instrucciones de la Presidencia del Consejo, representar al Consejo ante dependencias, instituciones y organismos de carácter público y privado;

XI. Cumplir con las disposiciones que en materia de transparencia y rendición de cuentas correspondan al Consejo; y,

XII. Las demás que le señale este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 19. El Consejo sesionará de forma ordinaria cuando menos dos veces al año y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias a juicio de la Presidencia del Consejo.

Artículo 20. La Secretaría Técnica deberá convocar a los integrantes del Consejo con una anticipación de dos días en el caso de las sesiones ordinarias y de un día para el caso de las extraordinarias, mismas que deberán de notificarse por escrito y entregarse en el domicilio y/o correo electrónico de los integrantes del Consejo.

Artículo 21. El Consejo sesionará con la asistencia de por lo menos la mitad sus miembros. Las reuniones se podrán llevar a cabo en forma presencial o virtual. Las resoluciones se tomarán por medio de mayoría simple. Quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 22. Las actas de sesión del Consejo contendrán fecha y hora, lugar de la reunión, nombre de los asistentes y su cargo; orden del día, el desarrollo de la misma y la relación de los asuntos que fueron resueltos. La misma tendrá que estar firmada de manera autógrafa o digital

por los integrantes que participaron en esta.

TÍTULO TERCERO
DE LA GOBERNANZA TECNOLÓGICA

CAPÍTULO I
DE LA IMPLEMENTACIÓN

Artículo 23. La gobernanza tecnológica será implementada por medio de lineamientos que defina la Secretaría, mismos que contendrán los criterios de certificación y protocolización del uso de la tecnología en el gobierno del Municipio de Monterrey.

Artículo 24. Los lineamientos que sean emitidos en materia de gobernanza tecnológica deberán de contener por lo menos lo siguiente:

I. Criterios y estándares de interoperabilidad;
II. Criterios y estándares de seguridad informática;
III. Criterios y estándares de gestión de software del municipio;
IV. Criterios, estándares y operación de gestión de datos y apertura de datos;
V. La calidad y veracidad de la información, la gestión de información y la Infraestructura de Datos Espaciales;
VI. La participación y retroalimentación ciudadana por medios digitales;
VII. Modelo de infraestructura con inventario de activos tecnológicos del municipio;
VIII. Inventario de bases de datos, catálogos, metadatos y endpoints de servicios web del municipio;
IX. Documentación de servicios web mediante estándares abiertos vigentes; y,
X. Diseño de interfaces, experiencia de usuario, calidad de desarrollo de software y su apropiada documentación.

Artículo 25. Los otros Sujetos Obligados deberán de designar a una persona servidora pública como enlace de información con la Secretaría, la cual será la encargada al interior de su dependencia o entidad, de la coordinación e implementación de las políticas públicas en materia de gobernanza tecnológica, gestión de datos, el gobierno abierto, gobernanza de la conectividad, gestión de datos, gestión de infraestructura, interoperabilidad y seguridad informática.

Artículo 26. Los enlaces de información tendrán las siguientes atribuciones:

I. Implementar la gobernanza tecnológica dentro de su dependencia o entidad conforme a

los lineamientos emitidos por la Secretaria;

II. Gestionar y colaborar en la implementación de las iniciativas y políticas públicas municipales en esta materia;

III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los Sujetos Obligados de su dependencia o entidad, en materia de gestión de datos y gobernanza tecnológica;

IV. Fungir como enlace con la Secretaría para la aplicación y mantenimiento de la Ventanilla Digital;

V. Coordinar dentro de su dependencia la recopilación e intercambio de datos relativa al Ecosistema de Información y de cualquier otra en materia de gobierno abierto y gobernanza tecnológica;

VI. Difundir y socializar las iniciativas, la política y las normas de gestión de datos al interior de su dependencia o entidad; y,

VII. Participar y apoyar en la promoción de una cultura de intercambio de datos y datos abiertos.

Artículo 27. La Secretaría deberá capacitar a los enlaces de información y a los otros Sujetos Obligados sobre la importancia del gobierno digital, gobernanza y gestión de datos, datos abiertos, seguridad informática, la formación de habilidades digitales y el uso de las herramientas digitales disponibles.

Artículo 28. La gobernanza de datos es el conjunto de protocolos, estándares y mecanismos de diálogo y cooperación para asegurar una estructura uniforme en los datos, así como un formato abierto que permita compartir información, comunicar acciones y discutir resultados. Además, establece un marco con funciones claras, así como las responsabilidades e interdependencias de dichas funciones.

Artículo 29. Los datos abiertos digitales son de carácter público y de calidad, que son puestos a disposición con las características técnicas y jurídicas necesarias para que puedan ser usados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, en cualquier momento y en cualquier lugar.

Artículo 30. Los datos primarios son el registro informativo simbólico, cuantitativo o cualitativo, generado u obtenido por los Sujetos Obligados que provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible.

Artículo 31. Dentro de la Administración Pública del Municipio, se definirán, implementarán y supervisarán estrategias, políticas y toma de decisiones compartidas sobre la gestión y el uso

de los activos de datos.

Para la implementación de la Gobernanza de Datos los Sujetos Obligados deberán participar de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 32. La Secretaría, a través de la Dirección de Gobierno Digital, se coordinará con los otros Sujetos Obligados a través de los enlaces de información para la provisión, gestión, intercambio y manejo de datos e información; y deberá mantener la infraestructura tecnológica necesaria para el funcionamiento y el mantenimiento para asegurar un estado óptimo.

La persona Titular de cada Sujeto Obligado, así como los funcionarios públicos que este designe, tendrán acceso total y permanente a la información generada y requerida para el ejercicio de sus respectivas competencias y atribuciones, sin que deba mediar solicitud de por medio.

Artículo 33. Los Sujetos Obligados deberán de mantener un catálogo de activos de datos del Municipio, así como un inventario de datos que incluya los dominios, definición de propietarios y responsables; lo cual deberá compartirse al público, a menos que se identifique la necesidad de establecer una restricción dada la naturaleza confidencial de los datos.

En materia de gestión de datos, se deberá evitar la duplicación de datos maestros y dar prioridad a las fuentes de datos primarios.

Artículo 34. Los metadatos se compartirán internamente, incluso si el acceso y el uso de los datos están restringidos o son confidenciales.

Artículo 35. Los datos deberán estar a disposición del público en condiciones de gratuidad, integridad, apertura y puntualidad a través de un centro integrador de datos, una API integradora en los casos que aplique y el Portal de Datos Abiertos del Municipio.

Artículo 36. Los Sujetos Obligados que administren sistemas informáticos que alojan activos de datos deberán proporcionar acceso a los datos en formatos estándar comúnmente acordados de acuerdo a los lineamientos de nomenclatura y gestión de datos del Municipio para permitir el intercambio, la distribución y la portabilidad de datos, considerando los principios de interoperabilidad.

Artículo 37. Para que los datos sean interoperables deberán de cumplir al menos con lo siguiente:

I. Los activos de datos deberán tener identificadores persistentes;
II. Los activos de datos se crearán, recopilarán, gestionarán y pondrán a disposición bajo las normas de datos y especificaciones acordadas en común y aprobadas por la coordinación

de datos responsable; y,

III. Deberán estar homologados y estandarizados de acuerdo con el lineamiento de nomenclatura y gestión de datos del Municipio.

Artículo 38. Los principales atributos de la calidad de los datos son la precisión, completitud, consistencia, autenticidad, integridad, vigencia, procedencia y metodología de recolección de datos.

La calidad de los datos debe ser cuantificable bajo criterios bien definidos y claramente indicados, así como respectivas acciones de corrección.

Artículo 39. Los Sujetos Obligados medirán periódicamente la calidad de datos de acuerdo a lo establecido en el lineamiento de gestión de datos y la garantizarán durante todo su ciclo de vida.

Las reglas de aseguramiento de calidad de datos deberán ser automatizadas e incrustadas en todos los procesos en la mayor medida posible.

Artículo 40. La Secretaría deberá desarrollar y administrar servicios que cumplan con estándares de acceso, asegurando mecanismos de seguridad, autenticación y autorización.

Artículo 41. Los Sujetos Obligados deberán publicar, adhiriéndose a los lineamientos correspondientes, de forma clara, precisa y de acuerdo a estándares abiertos, interfaces de programación de aplicaciones (APIs) que permitan interactuar con sus datos correspondientes a través de las plataformas digitales del Municipio.

Artículo 42. Los datos abiertos de conformidad con el lineamiento de gestión de datos, podrán publicarse bajo esta clasificación, siempre y cuando:

I. Cumplan con toda la reglamentación sobre datos correspondiente a los lineamientos de nomenclatura y gestión de datos, así como a la política de datos abiertos del municipio;

II. Sean procesables por equipos electrónicos automáticamente y estar en formatos abiertos;

III. Cuenten con metadatos que permitan al público comprenderlos;

IV. Eviten el uso de formatos binarios que pudiera impedir su lectura sistematizada por máquinas a menos que permitan el acceso a los datos mediante algún lenguaje de consulta estandarizado y abierto; y,

V. Cuenten con un diccionario de datos que permitan su utilización y explotación.

CAPÍTULO II
DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS

Artículo 43. El Municipio deberá contar con una Política de Seguridad de los Datos que proteja en todo momento la Infraestructura Tecnológica, propia o de terceros contratados, así como la confidencialidad e integridad de los datos que compartan a través de redes e internet.

Artículo 44. La política de seguridad deberá contener procedimientos continuos, mecanismos y controles que consideran, al menos lo siguiente:

I. Configuración segura de los componentes tecnológicos de la infraestructura tecnológica, incluyendo entre otros: Exposición de puertos y servicios estrictamente necesarios; instalación de mecanismos para detección y prevención de: intrusiones, virus, códigos maliciosos; así como asegurar la actualización periódica de actualizaciones del fabricante;

II. Mecanismos de autenticación y autorización del personal responsable bajo el principio de mínimo privilegio;

III. Garantizar la seguridad de la información almacenada y transmitida, y de los canales a través de los que se envíen dicha información, así como los mecanismos de autenticación y autorización;

IV. Procesos de gestión para la atención de incidentes de seguridad de la información que se presenten en la operación de los distintos servicios, donde se aseguren la detección, atención y contención, investigación y, en su caso, análisis forense digital, diagnóstico, solución, seguimiento y reporte;

V. Auditoría de pruebas de escaneo de vulnerabilidades y amenazas en el acceso y administración de los sistemas y aplicaciones, el cual podrá ser realizado por un tercero. La auditoría deberá considerar la realización de dichas pruebas al menos una vez cada tres meses, así como con un plan de remediación para las vulnerabilidades críticas detectadas;

VI. Programa de pruebas de penetración, el cual establezca que se realizarán al menos dos pruebas al año sobre sistemas y aplicativos que estén relacionados o conectados a alguna red. Dichas pruebas se deberán realizar por un tercero independiente que cuente con personal con capacidad técnica comprobable mediante certificaciones especializadas de la industria en la materia. Asimismo, se deberá contar con un plan de remediación para las vulnerabilidades críticas detectadas;

VII. Mecanismos de respaldo y procedimientos de recuperación de la información que mitiguen el riesgo de interrupción de la operación; y,

VIII. Registros de auditoría íntegros, que incluirán la información detallada de los accesos o intentos de acceso y la operación o actividad efectuada por los solicitantes de datos con la información obtenida.

Artículo 45. La Secretaría deberá asegurarse que la infraestructura tecnológica para compartir

datos por medio de APIs, cumpla con lo siguiente:

I. Contar con una configuración que garantice que el acceso a los datos compartidos sea solamente de lectura para datos de acceso público, y acceso de lectura y escritura mediante mecanismos de autenticación y autorización con los respectivos roles de acceso necesarios para los sistemas o sujetos obligados que dada su naturaleza requieren el acceso a dichos datos;

II. Asegurar que la infraestructura tecnológica cuente con mecanismos de seguridad que limiten el acceso desde el servicio de APIs hacia este último, bajo el principio de mínimo privilegio;

III. Contar con procedimientos que garanticen la disponibilidad del servicio relacionado con el intercambio de datos; y,

IV. Disponer de registros de auditoría íntegros, con la información detallada de los accesos o intentos de acceso y la operación o actividad efectuada en la infraestructura.

Artículo 46. En los casos en que se presente un incidente de seguridad de la información, la Secretaría deberá realizar un análisis de riesgo que contenga, al menos, la fecha y hora de inicio del incidente de seguridad de la información de que se trate y, en su caso, la indicación de si continúa o ha concluido y su duración; una descripción de dicho incidente, así como una evaluación del mismo.

Artículo 47. Los Sujetos Obligados, en los casos en que interrumpan el acceso de información por el incumplimiento de los solicitantes de datos a los términos y condiciones pactados para el intercambio de datos, deberán notificarlo a la Secretaría de manera inmediata. En dicha notificación se deberán señalar las razones que justifiquen la interrupción del acceso a la información y los supuestos de incumplimiento a los términos y condiciones pactados, adjuntando la evidencia de tales incumplimientos.

CAPÍTULO III
DE LA INTEROPERABILIDAD DE LOS SISTEMAS

Artículo 48. La Dirección de Gobierno Digital de la Secretaría, será la encargada de establecer el modelo de interoperabilidad, el cual consistirá en un documento técnico que sirva de marco de referencia para las actividades de la Administración Pública Municipal y en el cual se establezca cómo se alinean los conceptos y criterios que guían el camino para lograr el intercambio de información y el uso común de tecnología, estándares, formatos y protocolos.

Artículo 49. El modelo de interoperabilidad tiene que contemplar los campos de acción que debe manejar el Municipio y que deben de consolidarse, así como los aspectos desarrollo de software, ciberseguridad e infraestructura en los que se debe ir progresando. Deberá garantizar el máximo aprovechamiento de las TIC en el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta que una sociedad digital debe contar con servicios digitales robustos.

Artículo 50. Los lineamientos, políticas y procedimientos de interoperabilidad en el Municipio deberán contemplar cuando menos los siguientes aspectos:

I. Establecer estándares comunes para la transmisión de datos y la comunicación entre sistemas y dispositivos;
II. Utilizar protocolos de comunicación abiertos y ampliamente utilizados para garantizar la compatibilidad entre sistemas;
III. Asegurar la compatibilidad de los sistemas con los estándares de seguridad y privacidad existentes;
IV. Establecer lineamientos para el consumo y publicación de interfaces de programación de aplicaciones (API) para facilitar la integración de sistemas internos o externos;
V. Utilizar formatos de archivo abiertos y comunes para el almacenamiento y compartición de datos, los cuales deben estar estructurados y ser legibles por máquinas;
VI. Garantizar la compatibilidad de los sistemas y aplicaciones de modo tal que permita su ejecución final en cualquier tipo de plataforma independientemente de su arquitectura;
VII. Establecer un servicio estándar común unificado que provea mecanismos de autenticación y autorización entre los diferentes sistemas;
VIII. Actualizar los sistemas existentes en los aspectos necesarios para garantizar que cumplan con la interoperabilidad;
IX. Mantener actualizado un Inventario de activos tecnológicos vigentes y su porcentaje de cumplimiento de los puntos anteriores;
X. Proporcionar capacitación y documentación para garantizar que los usuarios puedan utilizar los sistemas de manera eficiente;
XI. Establecer un proceso de prueba y validación para garantizar la interoperabilidad antes de implementar nuevos sistemas;
XII. Mantener canales de diálogo constante con los actores involucrados para garantizar la compatibilidad con las últimas tendencias y estándares; e,
XIII. Integrar un equipo técnico dedicado a resolver problemas relacionados con la interoperabilidad.

Artículo 51. Bajo la conducción y lineamientos emitidos por la Secretaría, todas las plataformas existentes y que forman parte de los activos del Municipio que intervienen en la operación del

mismo deberán irse adecuando progresivamente por los Sujetos Obligados para adherirse al marco de interoperabilidad. El municipio deberá tener una transición hacía arquitecturas modernas basadas en microservicios y sistemas desacoplados, así como sistemas independientes de una plataforma objetivo donde funcionar.

Los cambios podrán ser mediante las modificaciones o actualizaciones pertinentes o mediante la adopción de alternativas que sustituyan las piezas existentes y que brinden los servicios acordes al marco de interoperabilidad.

Artículo 52. La Secretaría por conducto de la Dirección de Gobierno Digital deberá implementar mejoras en la satisfacción, eficiencia y eficacia de la operación gubernamental en la experiencia de la ciudadana en el ámbito digital proponiendo el diseño de servicios y plataformas, bajo al menos los siguientes principios:

I. Diseño centrado en usuario;
II. Diseño priorizando la usabilidad;
III. Diseño centrado en los servicios;
IV. Observancia de la accesibilidad y la inclusión en las plataformas digitales; y,
V. Diseño digital unificado.

Artículo 53. El Municipio deberá seguir y promover una Política de Diseño Digital unificado, reconocible y consistente, basada en los principios antes mencionados. Así mismo, el Municipio deberá promover también la implementación, actualización, creación y adecuación de estándares, patrones de diseño reconocidos, criterios de evaluación apropiados y estructuras de desarrollo y diseño.

Artículo 54. Las plataformas y productos digitales web del Municipio, propias o generadas por terceros, deberán apegarse a los principios de Diseño Digital unificado, así como a los estándares digitales establecidos por el Municipio a través de los lineamientos establecidos.

Artículo 55. La Secretaría, deberá proponer y vigilar estándares de calidad en los desarrollos de software y servicios digitales realizados interna y externamente, en consonancia con el Marco de Interoperabilidad y lineamientos, que establezcan los estándares del software y su documentación.

Artículo 56. La Secretaría estipulará, procurará y propondrá la creación de documentación y los respectivos manuales del software y servicios digitales que le competan a la Secretaría, tanto los desarrollados interna como externamente. Dicha documentación y manuales de uso serán

generados y publicados.

Artículo 57. El impacto del desarrollo de software y diseño de la experiencia digital ciudadana, objeto del presente apartado, deberá ser cuantificable para priorizar las mejoras en flujo del usuario. Se deberán crear, implementar y mejorar las herramientas y mecanismos para esta medición.

TÍTULO CUARTO
SISTEMA MUNICIPAL DIGITAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I
DEL SISTEMA

Artículo 58. Se crea el sistema municipal digital de trámites y servicios con la finalidad de implementar las tecnologías necesarias para proporcionar un servicio digital único para brindar atención a los trámites y servicios municipales.

Artículo 59. La Dirección de Gobierno Digital deberá implementar las tecnologías que considere necesarias para establecer mecanismos adecuados para proporcionar un servicio digital único a fin de brindar atención a solicitudes de trámites y servicios del municipio tanto de la ciudadanía como de personas morales.

Estos trámites y servicios se ofrecerán tanto en línea como de manera presencial en ventanillas; utilizando para ambas modalidades la misma plataforma por parte de los Sujetos Obligados, con el fin de mejorar la prestación de servicios públicos y así facilitar el acceso de la ciudadanía a los mismos de manera expedita.

Artículo 60. El sistema municipal digital de trámites y servicios se apoyará de lo siguiente:

- **I.** Identidad Digital;
- **II.** Ventanilla Digital;
- **III.** Infraestructura de Datos Espaciales; y,
- **IV.** Los demás que se considere necesario para la implementación de los trámites y servicios digitales.

CAPÍTULO II
DE LA IDENTIDAD DIGITAL

Artículo 61. La Secretaría establecerá mecanismos para que los ciudadanos, de forma presencial o en línea, puedan tramitar el reconocimiento de su identidad y, con ello, la emisión de una Identidad Digital Municipal compuesta por distintos bloques de servicios que permitan al ciudadano mediar las relaciones digitales con el Municipio.

Artículo 62. La Secretaría debe proveer a la ciudadana o ciudadano un Identificador Digital Municipal donde pueda utilizar y gestionar sus documentos de identidad para la realización de trámites y servicios.

La autenticidad y legalidad de los documentos proporcionados en la plataforma para la Identidad Digital, será única responsabilidad de las y los Ciudadanos.

Para su implementación se deberá asegurar el uso de medios electrónicos y de servicios en línea, los cuales deberán proteger datos personales y ser transparentes, inclusivos e interoperables.

Artículo 63. Las credenciales digitales serán los mecanismos que permitirán ingresar y gestionar trámites y servicios digitales en las plataformas que se habiliten para tal efecto, mismas que contarán con procesos de verificación de identidad, a fin de verificar que dichas credenciales sean auténticas y válidas. Además, se emitirán documentos sellados digitalmente donde conste el registro de las acciones realizadas en dichas plataformas.

Artículo 64. La Secretaría será la responsable de almacenar, gestionar y garantizar la seguridad de las credenciales digitales a través de los servidores físicos o virtuales con los que cuente y será la responsable de generar y validar las autenticaciones, las claves privadas y las credenciales, así como las copias de seguridad que permitan su recuperación.

Artículo 65. Los Sujetos Obligados, a través de los servidores públicos correspondientes, también contarán con identidad digital para llevar a cabo la interoperabilidad, trazabilidad y autenticidad de los trámites y servicios digitales.

La identidad digital institucional estará asociada a las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados y no a sus titulares y/o demás empleados servidores públicos. La Secretaría, a través de la Dirección de Mejora Regulatoria, será responsable de administrar el alta, baja y control de dichos expedientes.

CAPÍTULO III
DE LA VENTANILLA DIGITAL

Artículo 66. Se crea la Ventanilla Digital como una plataforma web única publicada por el Municipio, a través de la Secretaría, para dar el servicio de trámites digitales de punta a punta, incluyendo: Envío y recepción de documentos, notificaciones y comunicaciones; revisión de estatus de los trámites; y la traza de todos los estatus resueltos y pendientes. Así mismo, dicha Ventanilla Digital deberá permitir la consulta de información relacionada con los trámites y servicios municipales, previa aceptación de las políticas de uso.

Artículo 67. Además de poder realizarse de forma presencial, en la medida en que la naturaleza del trámite o servicio lo permita, los trámites y servicios se podrán realizar a través de la Ventanilla Digital.

Los Sujetos Obligados deberán colaborar con la Secretaría a fin de mantener actualizada la información publicada en la ventanilla, así como en el mantenimiento de las herramientas de la misma, de conformidad con los lineamientos y/o criterios correspondientes emitidos por esta última.

Artículo 68. En los casos que a juicio del Sujeto Obligado competente no sea viable efectuar algún trámite a través de la Ventanilla Digital, este deberá informar a la Secretaría las razones por la cuales no lo puede realizar.

Artículo 69. La Ventanilla Digital se auxiliará cuando menos de los siguientes servicios:

I. Registro de trámites y servicios;
II. Firma Electrónica;
III. Infraestructura de datos espaciales;
IV. Servicio de gestión de pagos electrónicos;
V. Sistema de notificaciones;
VI. Expediente digital; y,
VII. Los demás que se consideren necesarios para el debido funcionamiento de la plataforma.

Artículo 70. Los servicios web del Municipio deberán ser interoperables con la ventanilla digital.

Artículo 71. Durante las fases de gestión, seguimiento y respuesta de los trámites y servicios digitales incluidos en la Ventanilla Digital, se deberá garantizar la mayor protección de la privacidad de la información personal. En tal virtud, se deberán implementar mecanismos de control, vigilancia y bitacorización para identificar a las y los servidores públicos autorizados de los Sujetos Obligados que ingresen a los datos personales y documentos de los ciudadanos interesados.

Adicionalmente, estarán prohibidos los usos no autorizados o no éticos de la información personal.

SECCIÓN I
DEL REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 72. El registro de trámites y servicios deberá contar con información veraz, completa, clara y con un lenguaje ciudadano. Asimismo, deberá contar con su fundamento legal.

Artículo 73. Los Sujetos Obligados deberán inscribir los trámites y servicios ante la Dirección de Mejora Regulatoria en los términos del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey.

La legalidad y el contenido de la información que inscriban al registro de trámites y servicios, son de estricta responsabilidad de los Sujetos Obligados.

Artículo 74. La inscripción y actualización de las fichas de los trámites y servicios inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios es de carácter permanente y obligatorio para todas las Dependencias de Administración Pública en los términos del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey.

Artículo 75. Los Sujetos Obligados que apliquen Trámites y Servicios deberán poner a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

La lista de requisitos y demás documentos de difusión deberán ser congruentes con la Ficha del trámite o servicio inscrito, a fin de garantizar que la única fuente de información sobre trámites y servicios sea el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

SECCIÓN II
DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Artículo 76. La Firma Electrónica Avanzada es una herramienta, reconocida de conformidad con la normatividad vigente aplicable, por medio de la cual, las personas, sus representantes legalmente acreditados y las personas titulares o responsables de las unidades administrativas de las entidades públicas, podrán gestionar trámites y servicios digitales, manifestar su consentimiento y emitir documentos electrónicos.

Artículo 77. El Municipio deberá integrar la Firma Electrónica Avanzada en los trámites y servicios cuando la normativa y naturaleza de estos lo permita.

Artículo 78. La Firma Electrónica Avanzada podrá ser utilizada por la ciudadanía en el Expediente Digital y con ello garantizar la acreditación de su personalidad.

Artículo 79. La Firma Electrónica Avanzada tiene el mismo valor que la firma autógrafa estampada en los documentos privados realizados por los particulares, así como en los documentos públicos emitidos por los Sujetos Obligados.

Las solicitudes de trámites y servicios requeridos en línea por los usuarios, su respectiva respuesta y los actos administrativos que correspondan, se garantizan como auténticos siempre y cuando sean firmados con la Firma Electrónica Avanzada.

Artículo 80. Las personas físicas y morales que realicen trámites y servicios digitales deberán contar con Firma Electrónica Avanzada y cumplir con los requisitos establecidos en las leyes respectivas.

Artículo 81. Las personas servidoras públicas acreditadas de los Sujetos Obligados deberán realizar las gestiones necesarias para la obtención de la Firma Electrónica Avanzada.

Cuando una persona servidora pública del Sujeto Obligado deje de prestar sus servicios y cuente con un certificado de firma electrónica de acuerdo con las funciones que se le confirieron previamente, su superior jerárquico ordenará la cancelación inmediata de todos los accesos que le permiten el desahogo de Firma Electrónica Avanzada para los trámites o servicios que le fueron encomendados en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 82. Los ciudadanos del Municipio y los Sujetos Obligados podrán utilizar su Firma Electrónica Avanzada para expresar su consentimiento, formular propuestas o manifestar la aceptación de las mismas, por medios electrónicos en las plataformas digitales de la Administración Pública Municipal. Dichas plataformas deberán generar:

I. Un certificado digital vigente, emitido u homologado en términos del presente reglamento y demás normatividad que resulte aplicable;
II. Una llave pública; y,
III. Una llave privada, generada bajo exclusivo control de los usuarios y/o servidores públicos autorizados.

Artículo 83. Las personas servidoras públicas de los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus atribuciones, podrán notificar a los usuarios el seguimiento de sus solicitudes, resolución de actos administrativos o emitir certificados electrónicos con el uso de la Firma Electrónica Avanzada.

Artículo 84. La Secretaría deberá implementar estándares, herramientas y servicios tecnológicos que ayuden a los Sujetos Obligados y a la ciudadanía para el uso y la verificación de firmas con validez legal.

Artículo 85. Los documentos sellados con la Firma Electrónica Avanzada se rigen bajo los siguientes principios:

I. **Autenticación:** Verificación de la identidad y autenticidad del origen de la información;
II. **Confidencialidad:** Certificación de que la información transmitida no puede ser de acceso y lectura por terceros ajenos a la misma;
III. **Integridad:** Certificación de que la información transmitida no ha sido modificada desde su generación; y,
IV. **No Repudio:** Garantía de que el emisor de un mensaje firmado electrónicamente no puede argumentar que no es suyo de forma posterior.

Artículo 86. Los actos y documentos digitales que contengan la Firma Electrónica Avanzada deberán garantizar y otorgar certeza de que:

I. El documento digital o electrónico o mensaje de datos, a que se refiere este artículo, sea emitido por el firmante de tal manera que su contenido le sea intrínsecamente atribuible, al igual que las consecuencias jurídicas que se deriven del mismo;
II. El documento digital o electrónico o mensaje de datos ha permanecido completo e

inalterado desde su firma, con independencia de los cambios que hubiere podido sufrir el medio que lo contiene como resultado del proceso de comunicación, archivo o presentación; y,

III. La Firma Electrónica Avanzada que sea emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) corresponde exclusivamente al firmante, por lo que todos los documentos electrónicos o mensajes de datos generados en el instrumento que la contengan serán imputables a su Titular, con lo que se garantiza la autoría e integridad del documento.

SECCIÓN III
DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PAGOS ELECTRÓNICOS

Artículo 87. El servicio de gestión de pagos electrónicos es el proceso de control, administración y envío de transacciones monetarias del Municipio, que servirá como herramienta para que la ciudadanía realice el pago de un derecho u obligación de forma electrónica.

El pago de forma electrónica no sustituye la opción de que la ciudadanía, si así lo prefiere, pueda acudir a realizar personalmente el pago correspondiente en las ventanillas de la caja de la Secretaría de Finanzas y Administración o utilice otras opciones de pago.

Artículo 88. El servicio de gestión de pagos electrónicos se deberá actualizar de forma constante a fin de que tenga la capacidad de:

I. Permitir la configuración de nuevas cuentas de recaudación inherentes a las materias existentes;

II. Establecer las fórmulas necesarias a fin de poder cuantificar los conceptos de cobro de las diferentes cuentas de recaudación;

III. Agregar nuevos aplicativos externos que tengan la necesidad de interoperabilidad con el módulo de recaudación;

IV. Garantizar que los sistemas municipales que intervienen en la gestión de pagos, cuenten con los servicios web necesarios y suficientes para permitir la interacción con éstos desde el sistema de Ventanilla Digital, independientemente de cuales se encuentren vigentes;

V. Agregar a los servicios web correspondientes la capacidad de consultar datos específicos del adeudo;

VI. Agregar en los parámetros de configuración el cálculo de las multas y recargos que vienen especificados en la normativa vigente para cada ejercicio fiscal; y,

VII. Actualizar el formato de orden de cobro con base en los requerimientos establecidos por el área responsable.

Artículo 89. El servicio de gestión de pagos electrónicos deberá estar vinculado a los trámites y

servicios que ofrecen los Sujetos Obligados en línea y que tienen un costo asociado, en términos de lo establecido por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León vigente y demás normativa vigente aplicable, de tal forma que:

I. La ciudadanía tenga acceso al servicio de gestión de pagos electrónicos a través de la página electrónica del trámite o servicio en cuestión; y,
II. Una vez que la persona usuaria acreditada realice el pago, el mismo se verá reflejado automáticamente y pueda dar continuidad a la gestión que realiza.

Artículo 90. La cuenta bancaria destino de las transacciones generadas por el motor de pagos, en cada caso será establecida invariablemente por la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 91. La Secretaría de Finanzas y Administración debe en todo momento, asegurarse que la configuración del servicio de gestión de pagos electrónicos guarde consistencia con la asignación de operaciones parciales asociadas, los montos establecidos en la normativa aplicable, los descuentos, exenciones o subsidios autorizados por las instancias facultadas para ello.

Artículo 92. En caso de alguna discrepancia, la Secretaría de Finanzas y Administración deberá gestionar por escrito ante la Secretaría las adecuaciones correspondientes.

Artículo 93. Es responsabilidad de la Secretaría, por medio de la Dirección de Soporte e Infraestructura, asegurar que los registros de las transacciones derivadas de la operación del servicio de gestión de pagos electrónicos cuenten con los mecanismos de seguridad necesarios para evitar accesos indeseados que extraigan o alteren de manera ilegal el contenido de estos.

De igual forma, la Secretaría deberá asegurarse de la recuperación de lo dispuesto en el párrafo anterior, en caso de daño o pérdida de dichos registros.

SECCIÓN IV
DEL EXPEDIENTE DIGITAL

Artículo 94. Las personas físicas y morales deberán contar con un expediente digital para la gestión de trámites y servicios digitales que ofertan los sujetos obligados, así como la obtención de respuestas mediante documentos digitales.

El Expediente Digital será una herramienta que permitirá almacenar las credenciales verificables

y documentos de forma digital.

Artículo 95. La Secretaría, deberá establecer mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia para los documentos y credenciales que formen parte del Expediente Digital.

Artículo 96. La Secretaría, por conducto de la Dirección de Participación Ciudadana, en colaboración con los otros Sujetos Obligados, serán los encargados de promover la incorporación voluntaria de las personas físicas y morales al Expediente Digital.

Artículo 97. Las personas que abran su Expediente Digital contarán con una Identidad Digital la cual será reconocida de manera indistinta por los Sujetos Obligados, de conformidad con lo contenido dentro del Título Cuarto, Capítulo I del presente Reglamento.

Artículo 98. Para la inscripción de las personas físicas o morales en el Expediente digital deberán contemplar los requisitos establecidos en el artículo 44 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey.

Además, deberán de proporcionar datos básicos de identificación, como:

I. Nombre o Razón Social;
II. Correo electrónico; y,
III. Teléfono.

Artículo 99. Desde el momento de su inscripción y obtención de su Identidad Digital, las personas físicas y morales autorizan a los Sujetos Obligados para que el envío y recepción de documentos, notificaciones, así como para que la resolución de un trámite o servicio pueda ser realizada por medios electrónicos.

Artículo 100. Para los efectos del presente Reglamento, los documentos electrónicos que, siendo auténticos y emitidos conforme a las leyes, cuando sean proporcionados y formen parte del Expediente Digital, una vez aceptados por los Sujetos Obligados producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

La autenticidad y legalidad de los documentos proporcionados, será única responsabilidad de las y los Ciudadanos.

Artículo 101. La presente herramienta es equiparable a la herramienta de mejora regulatoria denominada expediente para trámites y servicios.

En lo no contemplado en el presente capítulo, se atenderá a lo dispuesto por el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Monterrey.

CAPÍTULO IV
DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES (IDE)

Artículo 102. La IDE se implementa como un componente del gobierno digital y es un conjunto de tecnologías, políticas, estándares y disposiciones institucionales que facilitan la gestión, disponibilidad y acceso a la información de carácter espacial. Misma que estará bajo la responsabilidad de la Secretaría, a través de la Dirección de Gobierno Digital.

Artículo 103. Los principios de la IDE se caracterizan por la eficacia, interoperabilidad, transparencia, colaboración, objetividad, legalidad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad y efectividad.

Artículo 104. Los objetivos de la IDE son:

I. Gestionar la producción, divulgación, acceso, uso y aprovechamiento de la información espacial;
II. Promover la disposición y el intercambio armónico de la información espacial entre todas las entidades del Municipio, de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey;
III. Asegurar la calidad de la información espacial y su disponibilidad oportuna para fortalecer el proceso de toma de decisiones;
IV. Contar con información espacial actualizada, oportuna y con amplio cubrimiento del municipio; e,
V. Incentivar la cooperación, investigación y el intercambio de experiencias en el uso de la IDE, con el fin de ampliar el nivel de conocimiento y accesibilidad de la información espacial.

Artículo 105. Para garantizar el almacenamiento, intercambio, análisis y producción de la información de las distintas áreas del Municipio, los datos espaciales deberán estar incorporados dentro de la IDE.

Artículo 106. La Secretaría, en coordinación con los Sujetos Obligados, deberán asegurarse que los datos espaciales se concentren de forma homologada y estandarizada para asegurar el intercambio y reutilización, permitiendo que sean confiables, verificables y oportunos para su consulta, así como también deberán definir la información susceptible de ser publicada con base

en sus atribuciones normativas de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca la Secretaría.

Artículo 107. La IDE deberá contar con elementos de datos suficientes que permita a los Sujetos Obligados tomar decisiones basadas en datos en beneficio de la ciudadanía del Municipio.

Artículo 108. La IDE deberá proporcionar posibilidades de consulta, acceso y colaboración de la ciudadanía, a partir de los siguientes pilares:

I. Divulgación de procesos y definición de servicios a través de cooperación dentro del Municipio;
II. Lineamientos que regulan la creación, el uso, el almacenamiento y la comunicación de la información espacial;
III. Representación de la información a través de datos espaciales; y,
IV. Herramientas tecnológicas disponibles para todos los canales que posibiliten el flujo y el intercambio de datos espaciales.

Artículo 109. La Secretaría, por medio de la Dirección de Gobierno Digital, implementará las tecnologías que permitan unificar servicios de información e integrar datos para realizar consultas.

Las tecnologías señaladas en el párrafo anterior, operarán conforme a un modelo de arquitectura de integración de datos que permita acceder a los sistemas municipales, así como presentar la información a los Sujetos Obligados del Municipio y el público a través de la visualización de datos y tableros que permitan su accesibilidad.

Artículo 110. La Secretaría, por medio de la Dirección de Gobierno Digital y en conjunto con los Sujetos Obligados, deberán de establecer una clave territorial, la cual fungirá como mecanismo de identificación territorial dentro de la IDE.

Artículo 111. Las capas de información de datos espaciales deberán contar con diccionarios de datos, que permita identificar la referencia de cada una de las variables que comprenden sus atributos.

Artículo 112. La Secretaría deberá contar con las especificaciones e infraestructura requeridas para almacenar los datos espaciales y otras bases de datos asociadas, y deberá asegurar el funcionamiento continuo de las mismas.

Artículo 113. La Dirección de Gobierno Digital de la Secretaría deberá brindar la asesoría, facilidades y tecnología necesaria para el uso y gestión de los datos dentro de la IDE, a fin de

garantizar su utilidad y vigencia.

TÍTULO QUINTO
GOBERNANZA DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Artículo 114. La gobernanza de la infraestructura tecnológica tiene como objeto desarrollar instrumentos utilizados por los Sujetos Obligados para planificar, tomar decisiones, implementar y supervisar todo el ciclo de vida de la infraestructura pública.

Artículo 115. Para la implementación de la gobernanza de la infraestructura tecnológica, la Secretaría deberá de establecer inventarios, fijar el manejo del modelo de infraestructura y su respectivo contenido, así como los lineamientos que emanen del presente reglamento.

CAPÍTULO I
DE LOS INVENTARIOS

Artículo 116. Los inventarios deberán de generarse de acuerdo a los activos tecnológicos con los que cuente el Municipio, mismos que se entenderán por los bienes tangibles o intangibles que utilizan la tecnología para mejorar o facilitar la producción o prestación de servicios. Estos activos pueden incluir al menos:

I. **Hardware:** Dispositivos físicos como computadoras, smartphones, servidores y otros equipos electrónicos;
II. **Software:** Programas informáticos, aplicaciones, sistemas operativos con licencia comercial o de código abierto y desarrollos internos;
III. **Infraestructura:** Red de comunicaciones y los sistemas de almacenamiento de datos que permiten la transmisión y el almacenamiento de información; y,
IV. **Servicios en la nube:** Rango de servicios entregados bajo solicitud del municipio a través del internet y los servidores de los proveedores externos.

Artículo 117. La Secretaría deberá de contar con un inventario actualizado de forma permanente y continua, que elaborará en conjunto con los Sujetos Obligados, mismo que contendrá los metadatos, responsables y documentación exhaustiva de cada uno de los activos tecnológicos con los que cuenten. Además, deberán asegurar el mantenimiento y resguardo de los mismos.

CAPÍTULO II
DEL MODELO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Artículo 118. El modelo de infraestructura tecnológica servirá como un marco de referencia para las actividades de la Administración Pública Municipal; y deberá de establecer el manejo de la infraestructura tecnológica presente y lineamientos para la actualización necesaria que permita su mejor funcionamiento en cuanto efectividad y eficiencia.

La Dirección de Soporte e Infraestructura de la Secretaría será la encargada de establecer el modelo de infraestructura tecnológica, el cual deberá contemplar los campos de acción que debe gestionar el Municipio, así como los niveles de desarrollo de infraestructura tecnológica con los que debe ir progresando.

Artículo 119. En cuanto a los campos de acción del modelo de infraestructura tecnológica, se deben contemplar al menos los siguientes:

I. El esquema de toma de decisiones y de responsabilidades con respecto al modelo en cuestión;
II. Los servicios públicos que presta el Municipio usando la infraestructura tecnológica y los que pudiera adicionar;
III. Los programas y planes que se contemplan para el desarrollo y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica presente y futura; y,
IV. El capital humano necesario para atender la infraestructura tecnológica del Municipio, así como su capacitación y desarrollo del mismo.

Artículo 120. Los niveles de desarrollo que se establezcan dentro del modelo de infraestructura tecnológica, deberán de contemplar al menos:

I. Un primer nivel donde se administran los componentes y activos tecnológicos consistente en computadoras, sistemas de información o aplicaciones desarrolladas en la nube, bases de datos del Municipio;
II. Un segundo nivel donde se determina su alcance dentro de un área Dirección o Secretaría, así como sus efectos y áreas de desarrollo tecnológico con impacto en toda la cobertura del Municipio; y,
III. Un tercer nivel donde se defina un plan de actualización futura de acuerdo a las nuevas tecnologías, contemplando los elementos como reemplazo de equipos por obsolescencia tecnológica, y a su vez los cambios en aplicaciones o bases de datos hacia nuevos modelos o nuevas definiciones que decida utilizar el Municipio.

CAPÍTULO III

DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA

Artículo 121. Los pilares de la seguridad informática del Municipio deberán contemplar cuando menos los siguientes:

I. Soberanía tecnológica y resiliencia; capacidad para controlar y proteger la infraestructura y sistemas informáticos, incluyendo la capacidad de desarrollar y utilizar sus propias tecnologías de información y comunicación, garantizando la independencia tecnológica y la capacidad de proteger y controlar la información de una posible amenaza, así como los sistemas críticos municipales, y siendo así, por otra parte, la resiliencia, refiriéndose a la capacidad de una organización o sistema para adaptarse, protegerse contra los riesgos informáticos y recuperarse rápidamente de cualquier ataque o falla de seguridad;

II. Capacidad operativa para contar con los elementos de hardware y software que permitan prevenir, disuadir, detectar, retrasar, responder y recuperar la operación, en caso de una afectación o intrusión a la seguridad perimetral; y,

III. Cooperación para promover un espacio digital seguro, a través del cual se desarrolle un modelo de concientización y capacitación de seguridad de información que permita que el personal identifique un ataque de ingeniería social o de acciones encaminadas a vulnerar su equipo o robar su información.

Artículo 122. Las medidas de seguridad deberán apegarse a los lineamientos que se emitan por la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Secretaría para la Administración Pública Municipal y a su vez estar en constante actualización.

Artículo 123. La Secretaría deberá llevar el informe de las medidas de seguridad que se implementen, mismas que deben de contemplar:

I. Responsables de diseñar y de implementar las medidas;

II. El análisis de los riesgos de seguridad existentes;

III. El análisis de la diferencia entre las medidas actuales y las mejores prácticas en la

materia;

IV. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad;

V. El plan de trabajo en la materia; y,

VI. El programa de capacitación en materia de seguridad informática.

TÍTULO SEXTO
DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA GOBERNANZA TECNOLÓGICA

Artículo 124. El código de ética es un instrumento que tiene como finalidad, establecer las bases éticas que sirvan como guía para el desarrollo de la tecnología dentro del Municipio e implementar una línea base de conductas y principios que permitan a los Sujetos Obligados tomar acciones y decisiones en materia de gobernanza tecnológica que no perjudiquen a la ciudadanía.

Artículo 125. El municipio deberá velar por un entorno digital para que la ciudadanía sea capaz de elegir de manera efectiva y libre los servicios digitales que utiliza, con base en información objetiva, transparente, fácilmente accesible y fiable.

Además, deberá promover la interoperabilidad, la transparencia, las tecnologías y normas abiertas como forma de reforzar la confianza en la tecnología, así como la capacidad de los ciudadanos para tomar decisiones autónomas y con conocimiento de causa.

La tecnología se deberá desarrollar como un instrumento al servicio de las personas y su fin último debe ser el bienestar humano.

Artículo 126. Sin perjuicio de lo que se disponga en el código de ética en mención, el desarrollo de la tecnología deberá de regirse por los siguientes principios:

I. Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la transformación digital;

II. Empoderar a la ciudadanía a través de la tecnología para que se puedan desarrollar con seguridad salvaguardando sus derechos fundamentales;

III. Asegurar que el acceso sea incluyente no discriminatorio; y,

IV. Facilitar la educación, la formación y el aprendizaje permanente como derecho fundamental para la adquisición de todas las capacidades digitales básicas y avanzadas.

Artículo 127. Los ciudadanos deben de beneficiarse de desarrollos tecnológicos, especialmente de los sistemas algorítmicos y de Inteligencia Artificial que deben ser auditables y abiertos para tener conocimiento de causa y estar protegidos frente a los riesgos a su seguridad y sus

derechos fundamentales.

Artículo 128. Sin perjuicio de lo que se disponga en el código de ética en mención, los principios del desarrollo de algoritmos e Inteligencia Artificial, son:

I. Promover sistemas de inteligencia artificial centrados en el ser humano, fiables y éticos a lo largo de todo su desarrollo, despliegue y uso;
II. Asegurar que las personas estén informadas y capacitadas para utilizarlos cuando interactúen con ellos;
III. Salvaguardar la transparencia de los algoritmos para que sea posible su auditoría y supervisión humana de todos los resultados que afecten a la seguridad y los derechos fundamentales de las personas;
IV. Procurar por el uso de conjuntos de datos en sistemas algorítmicos que sean adecuados y eviten la discriminación y afectación de los derechos humanos fundamentales de las personas; y,
V. Adoptar medidas para garantizar que la investigación en inteligencia artificial respete los derechos fundamentales de los ciudadanos.

Artículo 129. Sin perjuicio de lo que se disponga en el código de ética en mención, la privacidad y control de los datos personales deberán de regirse bajo los siguientes principios:

I. Toda persona tiene derecho a la privacidad y a la protección de sus datos personales. Este último derecho incluye el control por parte de las personas de cómo se utilizan sus datos personales y con quién se comparten;
II. Todo ente tiene derecho a la confidencialidad de sus comunicaciones y de la información contenida en sus dispositivos electrónicos, y a no ser objeto de vigilancia en línea y seguimiento generalizado ilegales ni de medidas de interceptación; y,
III. Todo individuo debe poder determinar su legado digital y decidir lo que debe hacerse tras su muerte con sus cuentas personales y la información que le concierne.

Artículo 130. Sin perjuicio de lo que se disponga en el código de ética en mención, para evitar daños ambientales debidos al uso de la tecnología, los productos y servicios digitales, estos deben diseñarse, producirse, y utilizarse por el Municipio y la ciudadanía de manera que se atenúen sus efectos negativos en el medio ambiente y en la sociedad.

Artículo 131. Sin perjuicio de lo que se disponga en el código de ética en mención, toda persona debe tener acceso a información precisa y fácil de entender sobre los efectos ambientales, el

consumo de energía, la separabilidad y vida útil de los productos y servicios digitales.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 132. Cuando las infracciones al presente Reglamento impliquen la posible comisión de una conducta sancionada en los términos de la legislación civil, penal o de cualquier otra naturaleza, los Sujetos Obligados lo harán del conocimiento de las autoridades competentes.

Artículo 133. Los archivos, documentos, mensajes de datos, comunicaciones electrónicas e información regulados por este Reglamento tendrán el carácter de documento público o privado, según corresponda a su emisor, para los efectos establecidos en el Código Penal para el Estado de Nuevo León y demás leyes que sancionen en la vía penal o administrativa, la utilización de archivos o documentos apócrifos, falsos o alterados.

Las personas que hagan uso indebido de los sistemas que este Reglamento regula o de los archivos, documentos, mensajes de datos, comunicaciones o información que de ellos se deriven, se harán acreedores a las sanciones legales que correspondan.

La utilización de medios electrónicos en los que se proporcionen datos o información a una autoridad pública en ejercicio de sus funciones, afirmando una falsedad o negando la verdad en todo o en parte, se sancionará en los términos establecidos en el Código Penal para el Estado de Nuevo León.

Artículo 134. En lo relativo a la adquisición, arrendamiento y contratación de la prestación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, los Sujetos Obligados, además de lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones en la materia, deberán solicitar opinión a la Secretaría para verificar que los mismos se apeguen a los estándares técnicos que ésta determine.

CAPÍTULO IV
DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD

Artículo 135. El procedimiento administrativo único de Recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado

y Municipios de Nuevo León en primer término, o el derecho común en segundo término.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, en coordinación con los Sujetos Obligados, contarán con un plazo de 180 días hábiles para expedir los Códigos, Manuales y Lineamientos que señala el presente Reglamento.

TERCERO. La Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto deberá integrar el Consejo Municipal de Innovación Gubernamental, dentro de los 60 días hábiles siguientes de la entrada en vigor del presente Reglamento."

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

DÉCIMO. Que con la finalidad de convertir al Municipio de Monterrey en una Ciudad Abierta conforme al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 se deberá promover la participación ciudadana usando la tecnología como herramienta para lograr una gestión pública más inteligente, responsiva, eficiente y transparente.

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

ACUERDOS

PRIMERO. SE EXPIDE el Reglamento de Gobernanza Tecnológica para el Municipio de Monterrey, en los términos descritos en el Considerando **OCTAVO** del presente Dictamen.

SEGUNDO. Publíquese la presente expedición en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: *www.monterrey.gob.mx*

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

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE JULIO DE 2023

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR
(RUBRICA)

REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO BERCHELMANN
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 5 de junio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-151/2023
Asunto: Exención de Análisis de Impacto Regulatorio.

DRA. CINTIA SMITH
SECRETARIA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY
P R E S E N T E.-

Con fundamento en el artículo 65 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey; y en respuesta al oficio de solicitud SIGA-214/2023, en el cual remite a la Dirección a mi cargo la iniciativa de reforma por modificación, derogación y adición del **Reglamento de Gobernanza Tecnológica para el municipio de Monterrey,** inscrito en la agenda regulatoria con folio AR23/02, se exime la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio de acuerdo a lo siguiente:

- **ANTECEDENTES**

El Presidente Municipal Luis Donaldo Colosio Riojas, en fecha 30 de mayo de 2023 presentó ante la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento la iniciativa de **expedición del Reglamento de Gobernanza Tecnológica para el municipio de Monterrey.**

La iniciativa se presenta derivado de las acciones que se desprenden del nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal, publicado el pasado 3 de enero de 2022 en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, el cual crea la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, mismo al que se le atribuye las acciones de diseño, supervisión y evaluación a las acciones y políticas relacionadas con la innovación gubernamental, la gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura de Tecnología de la Información y Comunicación, el gobierno abierto, la mejora regulatoria y la participación ciudadana del Municipio.

D I C T A M E N

- **OBSERVACIONES**

I. El presente proyecto de reglamento pretende emitir el marco jurídico para la gobernanza tecnología, mismo que incluye disposiciones en materia de datos, conectividad y gestión de infraestructura municipal para la Administración Pública.
II. Esta iniciativa se ajusta a las estrategias y líneas de acción de Turismo para el Bienestar y Proyectos de Inversión en Distritos Urbanos Estratégicos, del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, señalados en el Eje de Ciudad Abierta.
III. La propuesta regulatoria no crea trámites y servicios que generen costos de cumplimiento a la ciudadanía; sin embargo, dicta las bases para la creación del

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 5 de junio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-151/2023
Asunto: Exención de Análisis de Impacto Regulatorio.

Sistema Municipal Digital de Trámites, que se apoyara con herramientas como la Identidad Digital, Ventanilla Digital, Infraestructura de Datos Espaciales.

IV. Establece el marco normativo para el funcionamiento e interoperabilidad del Sistema Municipal Digital de Trámites y Servicios, como lo son la Ventanilla Digital, Identidad Digital y la Infraestructura de Datos Espaciales.

- **BENEFICIOS**

La presente propuesta regulatoria señala los siguientes beneficios:

I. Sustenta la creación de la Ventanilla Digital como una plataforma web única, para dar el servicio de trámites digitales de punta a punta, incluyendo: envío y recepción de documentos, notificaciones y comunicaciones; revisión de estatus de los trámites; y la traza de todos los estatus resueltos y pendientes. Misma que sustentará los siguientes elementos: firma electrónica, servicio de gestión de pagos electrónicos, servicio de inspecciones y el expediente digital.

II. Sustenta la Infraestructura de Datos Espaciales, componente del gobierno digital y conjunto de tecnologías, políticas, estándares y disposiciones institucionales que facilitan la gestión, disponibilidad y acceso a la información de carácter espacial.

III. Creará la Identidad Digital, herramienta con la que la ciudadanía podrá gestionar sus documentos de identidad para la realización de trámites y servicios.

IV. Simplifica los procesos de gobierno, a través de la presencia de herramientas digitales seguras con esquemas que garanticen su funcionalidad dentro de todo el Sistema Municipal.

V. Impulsa la generación de mayores oportunidades para fortalecer un sistema de gobierno interoperable más accesible, incluyente y eficaz al adaptarse a las tecnologías más recientes.

VI. Procura instrumentar políticas de gobernanza tecnológica que faciliten el ejercicio del gobierno para proveer con mayor eficiencia los servicios municipales.

La presente propuesta regulatoria señala que no genera costos de cumplimiento para la ciudadanía, ni crea obligaciones para terceros, tampoco reduce ni restringe derechos o prestaciones para particulares, dado a que los cambios que contempla la iniciativa de expedición únicamente señala atribuciones entre dependencias de la administración pública municipal.

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 5 de junio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-151/2023
Asunto: Exención de Análisis de Impacto Regulatorio.

CONCLUSIONES

Se analizó la iniciativa de la propuesta regulatoria, así como los documentos que se derivaron en el proceso para expedir un reglamento, como lo es el formato de Solicitud de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio (CMU-PLC-55) remitido mediante **oficio SIGA-214/2023**, los comentarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y se observó lo siguiente:

La Dirección Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio expresó el visto bueno señalando ***no tiene objeción ni observaciones respecto al proyecto del citado Reglamento,*** por medio del oficio **SAY-DAJ/5008/2023** por lo que se procedió continuar con el proceso respectivo para realizar la expedición del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

En este sentido y considerando que al no existir inconveniente legal alguno para la expedición de dicho reglamento se llegó a la conclusión que, la ciudadanía en general no se verá afectada con costos de cumplimiento, por lo que se **dictamina como procedente la exención de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR),** respecto a la iniciativa de reforma por modificación, derogación y adición del citado reglamento.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Gobierno de Monterrey 2021 - 2024
06 JUN 2023
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLÍTICOS
Secretaría del Ayuntamiento

ATENTAMENTE

Gobierno de Monterrey 2021 - 2024
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto

LIC. DULCE ALEJANDRA GUERRERO CAVAZOS
DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

JPC
C.c.p./ Lic. Luis Enrique García Hernández - Director de Gobierno y Asuntos Políticos
C.c.p/ Mtra. Karina Onofre Martínez – Directora de Enlace Municipal de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
C.c.p/ Mtra. Laura Cecilia de los Santos García – Enlace Oficial de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto del Municipio de Monterrey
C.c.p./ Archivo

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

DICTAMEN RESPECTO A LA REFORMA AL REGLAMENTO QUE REGULA A LOS ESTABLECIMIENTOS DE VENTA, EXPENDIO O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

PRESENTE. -

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en el artículo 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el **DICTAMEN RESPECTO A LA REFORMA AL REGLAMENTO QUE REGULA A LOS ESTABLECIMIENTOS DE VENTA, EXPENDIO O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN,** con base en el siguiente:

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

PRIMERO. En Sesión Ordinaria de fecha 13 de junio de 2023, el Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas Presidente Municipal de Monterrey, presentó una Iniciativa de **REFORMA AL REGLAMENTO QUE REGULA A LOS ESTABLECIMIENTOS DE VENTA, EXPENDIO O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY.**

SEGUNDO. Que mediante oficio número SAY-DAJ/7002/2023 el Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, remitió al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, el visto bueno para el proyecto de dictamen a la iniciativa de referencia.

TERCERO. Que mediante oficio SIGA/DMR-204/2023, la Directora de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, remitió al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio para la iniciativa de referencia, lo anterior conforme el Artículo 30, fracción II de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

CUARTO. En Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey de fecha 15 de junio de

2023, se autorizó llevar a cabo la Consulta Ciudadana Pública prevista en la Ley, por un plazo de 20 días hábiles contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

QUINTO. Que dicho plazo feneció en fecha 14 de julio de 2023, derivado de la publicación en el Periódico Oficial del Estado, número 78 de fecha 19 de junio de 2023.

SEXTO. Que durante el período de consulta se recibió una propuesta al presente proyecto.

Por lo anterior, y

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

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

SEGUNDO. Que 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*.* Que de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Municipio de Monterrey, a través de su eje transversal de innovación deberá aprovechar intensivamente y con enfoque estratégico las tecnologías y herramientas digitales para impulsar procesos de innovación gubernamental que mejoren la calidad de los servicios

municipales y la experiencia de las y los ciudadanos en su relación con el gobierno municipal.

CUARTO. Que 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.*

VI. *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.*

VII. *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;

VIII. 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;

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

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

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

QUINTO. Que, con el objetivo de promover la participación ciudadana colaborativa en las decisiones públicas, utilizando la tecnología y procesos de innovación para una mejor atención es necesario la activación de una Ventanilla Digital Ciudadana para realizar trámites en línea y consultar su estatus en tiempo real.

SEXTO. El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 documento rector que guiará las acciones del Gobierno Municipal de Monterrey durante esta administración, establece mediante su Objetivo:

- 1.2 “Monterrey, capital de los negocios y del emprendedurismo” busca posicionar a Monterrey en México y América Latina con el mejor clima de negocios, simplificación de trámites y cero corrupción, contemplando dentro de su líneas de acción 1.2.1 el Realizar una mejora regulatoria integral y 1.2.1.2 Crear una ventanilla digital única para empresas para facilitar la apertura de negocios concentrando en una sola plataforma la realización de trámites municipales en línea, tales como la licencia de uso de suelo, uso de edificación, entre otros, con vínculo a trámites estatales y federales.

SÉPTIMO. Que, de acuerdo al Antecedente **SEXTO** del presente dictamen, durante el período de Consulta Ciudadana Pública se recibió una propuesta la Secretaria de Innovación y Gobierno, derivando en algunas modificaciones respecto de la iniciativa de

origen, por lo que una vez analizados los comentarios se realizó un dictamen integral y a efecto de ilustrar las modificaciones a la iniciativa en consulta con las modificaciones realizadas en la Comisión, se inserta el siguiente cuadro comparativo:

Reglamento que Regula a los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey	
ARTÍCULO 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:	**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:
I. a XXXI. …	**I. a XXXI.** …
	XXXII. SERVICIOS DIGITALES: Herramientas tecnológicas provistas por el municipio para brindar atención a través de internet en contextos donde tradicionalmente requieren la presencia física del interesado, pero que en su modalidad digital pueden ser llevados a cabo sin la necesidad de su presencia física;
XXXII. SISTEMAS DE VENTA, CONSUMO O EXPENDIO CON DESCUENTO EN PRECIO: Es el ofrecimiento de bebidas alcohólicas en establecimientos, para su consumo en el lugar o en un lugar adyacente, mediante promociones, ofertas o sistema de barra libre, así como cualquier práctica mediante la cual se pueden vender o consumir bebidas	**XXXIII. SISTEMAS DE VENTA, CONSUMO O EXPENDIO CON DESCUENTO EN PRECIO: …**

alcohólicas sin costo, con artículo agregado o con descuento de más del cincuenta por ciento en el precio; o bien, el consumo, expendio u ofrecimiento de bebidas alcohólicas a cambio o incluido en el pago para la admisión a un establecimiento;	
XXXIII. TESORERÍA: La Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;	**XXXIV. TESORERÍA:** La Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado**;**
XXXIV. VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS: Todo acto de comercio que de manera directa o indirecta tenga como fin la comercialización de bebidas alcohólicas, ya sea venta, expendio o consumo, en envase cerrado, abierto o al copeo, al mayoreo o al menudeo, como actividad principal, accesoria o complementaria de otras; y	**XXXV. VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**: …
XXXV. VECINO: Son las personas propietarias o poseedoras del inmueble que se encuentran a los lados del inmueble en donde se pretende obtener la anuencia municipal. Siendo los 4-cuatro vecinos de la acera de enfrente del inmueble, 4- cuatro vecinos de la parte posterior del inmueble y por último 4-cuatro vecinos por cada lado de quien promueve el trámite de la anuencia municipal.	**XXXVI. VECINO: …**
ARTÍCULO 27. Como requisito previo para la expedición de las licencias o los permisos especiales, refrendo, cambio de domicilio o giro, se requiere la obtención de la	**ARTÍCULO 27.** Como requisito previo para la expedición de las licencias o los permisos especiales, refrendo, cambio de domicilio o giro, se requiere la obtención de la correspondiente

correspondiente anuencia municipal.	anuencia municipal. En el caso de los giros previstos en el artículo 18 de la Ley, el trámite de la anuencia municipal se podrá solicitar en la Dirección de Alcoholes y Espectáculos, de la Secretaría del Ayuntamiento, o a través de los Servicios Digitales que se designen para tal efecto y en observancia al Reglamento de Gobernanza Tecnológica para el Municipio de Monterrey. Para los giros previstos en el artículo 19 de la Ley, el trámite de la anuencia municipal se deberá realizar ante la dependencia referida en el párrafo anterior.
ARTÍCULO 29. Los interesados en obtener una anuencia municipal deberán presentar ante la Dirección de Inspección y Vigilancia, quien recibirá la solicitud de la anuencia municipal, la cual deberá contener por lo menos los siguientes datos: a. Nombre del solicitante, teléfono y domicilio; b. Domicilio donde desempeñará la venta, expendio o consumo de venta de bebidas alcohólicas y sus entre calles; c. Giro solicitado; d. Manifestar si el establecimiento se	**ARTÍCULO 29.** Las personas físicas o morales interesadas en obtener una anuencia municipal, deberán presentar los siguientes requisitos: I. Llenado del formato de solicitud, bajo protesta de decir verdad, el cual deberá contener lo siguiente: 1. Datos generales del solicitante; 2. Domicilio donde se llevará a cabo la venta, expedición o consumo de alcohol y sus entre calles; y, 3. Giro solicitado de acuerdo a los previstos en la Ley. II. Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante o del apoderado legal tratándose de una persona moral;

encuentra a una distancia mínima de 400 metros y contados a partir de los límites de los inmuebles donde se encuentren instaladas instituciones educativas, iglesias, templos, hospitales, clínicas y centros de salud, con excepción de abarrotes, tiendas de conveniencia, tiendas de supermercados, tiendas departamentales, restaurantes y establecimientos cuya actividad preponderante sea la preparación, expendio, venta y consumo de alimentos, centros o clubes sociales, centros de espectáculos deportivos o recreativos, hoteles y moteles;	III. Manifestar si el establecimiento se encuentra a una distancia perimetral mínima de 400 metros, contados a partir de los límites de los inmuebles donde se encuentren instaladas instituciones educativas, iglesias, templos, hospitales, clínicas y centros de salud.
e. Número de expediente catastral del inmueble; y	IV. Número de expediente catastral;
f. Las demás que considere la Dirección de Inspección y Vigilancia. Y las que se precisen en 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.	V. Croquis o plano de la ubicación del establecimiento.
Dicha solicitud se deberá presentar para el trámite de la anuencia municipal.	VI. Fotografías del exterior, del interior y perímetro del establecimiento, las cuales deberán ser originales, legibles, bien enfocadas y encuadradas de tal forma que se aprecien todas las dimensiones del predio y de todos sus ángulos**;**
	VII. Registro federal de contribuyentes (RFC) y alta de Hacienda;
	VIII. Documentos que acrediten la propiedad del inmueble objeto de la solicitud, tales como:

	escrituras de la propiedad, contrato de arrendamiento, según sea el caso: copias certificadas ante notario; y/o subarrendatarios; **IX.** Licencia de uso de suelo compatible con el giro solicitado, emitida por la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible; **X.** Licencia de edificación emitida por la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible; **XI.** Constancia de zonificación del uso del suelo emitida por la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible. **XII.** Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud. (Aviso ante Cofepris); **XIII.** Dictamen favorable y liberado por la Dirección de Protección Civil del Municipio; y, **XIV.** Las demás que considere la Dirección de Alcoholes y Espectáculos, de la Secretaría del Ayuntamiento; y las que se precisen en la Ley. Además de los requisitos previstos en las fracciones anteriores, las personas morales deberán presentar su acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como los demás documentos que acrediten su personalidad. Requisitos para casos específicos: **a)** Si el predio es subarrendado se deberá presentar el contrato de

	subarrendamiento o el contrato de arrendamiento con las cláusulas que permitan el subarrendamiento. **b)** En caso de tratarse de plazas comerciales deberán contar con el proyecto de ventas en condominio (régimen en condominio multifamiliar o usos mixtos) y constancia de terminación de obras y liberación de garantías expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, así como el número de local del establecimiento comercial
ARTÍCULO 30. Los interesados en obtener una anuencia municipal, deberán presentar ante la ventanilla única de la Dirección de Inspección y Vigilancia, la solicitud anexando los documentos y manifestando la información que a continuación se precisa: I. Nombre, nacionalidad, clave del Registro Federal de Contribuyentes y domicilio para oír y recibir notificaciones; II. Identificación con fotografía del representante legal de la persona moral o, en su caso, de la persona física, solicitantes; ~~III. En los casos de personas morales, su representante deberá proporcionar su~~	**ARTÍCULO 30.** Para que la anuencia municipal pueda emitirse, deberá cumplir con los siguientes criterios: **I.** Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal; y, **II.** Que el establecimiento se encuentre a una distancia perimetral mínima de 400 metros, contados a partir de los límites de los inmuebles donde se encuentren instaladas instituciones educativas, iglesias, templos, hospitales, clínicas y centros de salud. Lo anterior salvo las excepciones previstas en el artículo 24 de la Ley.

~~escritura constitutiva, los datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, además de proporcionar el documento que acredite su personalidad;~~ ~~IV. La constancia de zonificación del uso del suelo, la licencia del uso del suelo y la licencia de edificación; con esta constancia y licencias se deberá acreditar que el uso del suelo está permitido para el giro que se llevará a cabo en el establecimiento de que se trate;~~ ~~V. Documento en el que se coste el número del expediente catastral del predio en el cual se solicita la anuencia municipal para la venta y consumo de bebidas alcohólicas;~~ ~~VI. Dictamen favorable de protección civil, expedido por la autoridad municipal competente; VII. Autorización sanitaria; y~~ ~~VIII. Justificar estar al corriente en el pago de sus adeudos fiscales municipales. La anuencia municipal tendrá una vigencia anual. El interesado deberá solicitar la revalidación a más tardar el día 28 de febrero del año en curso, previo pago de derechos que correspondan según la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.~~	
Sin correlativo	**ARTÍCULO 30 BIS.** La anuencia municipal tendrá una vigencia anual. El interesado deberá solicitar la revalidación a más tardar el día 28 de febrero del año en curso, previo pago de derechos que correspondan conforme al

	artículo 59 Bis de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
ARTÍCULO 31. En caso de que no se reúnan todos los requisitos a que hace mención el artículo 30 del presente Reglamento, la Dirección de Inspección y Vigilancia prevendrá al interesado a través de la tabla de avisos situada en la dependencia aludida, para que en un plazo no mayor a 3-tres días hábiles, presente la documentación faltante, en el caso de que no se reúnan los requisitos señalados, la solicitud se tendrá por no presentada.	**ARTÍCULO 31.** En caso de que no se reúnan todos los requisitos y criterios de aceptación que hace mención los artículos 29 y 30 del presente Reglamento, la Dirección de Alcoholes y Espectáculos de la Secretaría del Ayuntamiento, prevendrá al interesado para que, en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la notificación, presente la documentación faltante, en el caso de que no se reúnan los requisitos señalados, la solicitud se tendrá por no presentada. Al ingresar el trámite mediante los Servicios Digitales designados para tal efecto, el solicitante acepta que las notificaciones y requerimientos sean realizados por esa vía. Las notificaciones y requerimientos de las solicitudes realizadas de manera presencial se efectuarán mediante la tabla de avisos situada en la Dirección de Alcoholes y Espectáculos de la Secretaría del Ayuntamiento. En caso de que se advierta que la información no es legible o se presuma alguna irregularidad en la misma, se requerirá al solicitante para que previa cita exhibía la documentación para su cotejo en las oficinas correspondientes. En cualquier momento la autoridad municipal podrá hacer del conocimiento y dar vista a la autoridad competente cuando presuma haber recibido documentos públicos o privados que se sospechen irregulares, falsificados, alterados o a los que se les esté dando un uso

	indebido. Toda la documentación e información recibida y generada a través de los servicios digitales, será tratada en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del estado de Nuevo León y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
ARTÍCULO 33. El Ayuntamiento analizará y resolverá otorgándola o negándola, la anuencia municipal en un lapso que no exceda de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, previo pago de derechos. En caso de que transcurrido dicho plazo no exista respuesta, se entenderá que la solicitud ha sido resuelta en sentido negativo.	**ARTÍCULO 33.** Una vez que, a consideración de la Dirección de Alcoholes y Espectáculos, de la Secretaría del Ayuntamiento, el expediente reúna todos los requisitos y cumpla con los criterios establecidos en los artículos 29 y 30 del presente Reglamento, remitirá el mismo a la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento para los efectos previstos en el artículo 2, fracción XVII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Una vez recibido el expediente por parte de 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. En caso de que transcurrido dicho plazo no exista respuesta, se entenderá que la solicitud ha sido resuelta en sentido negativo. Con base en el dictamen referido en el párrafo anterior el Ayuntamiento analizará y resolverá pudiendo otorgar o negar la anuencia municipal. En caso de que el Ayuntamiento resuelva

	positivamente sobre el otorgamiento de la anuencia municipal, ésta le será otorgada al solicitante previo pago de los derechos correspondientes.

OCTAVO. En ese sentido, las reformas y adiciones al reglamento antes señalado, se plantea sean para quedar conforme al siguiente proyecto de:

"ACUERDO

ÚNICO. **SE REFORMAN** las fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV del artículo 3, artículos 29, 30, 31 y 33; y **SE ADICIONAN** la fracción XXXVI al artículo 3, dos párrafos al artículo 27, artículo 29 fracciones I a XIV, artículos 30 BIS; todos los anteriores del Reglamento que Regula a los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, para quedar como sigue:

***"*REGLAMENTO QUE REGULA A LOS ESTABLECIMIENTOS DE VENTA, EXPENDIO O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. a XXXI. …

XXXII. SERVICIOS DIGITALES: Herramientas tecnológicas provistas por el municipio para brindar atención a través de internet en contextos donde tradicionalmente requieren la presencia física del interesado, pero que en su modalidad digital pueden ser llevados a cabo sin la necesidad de su presencia física;

XXXIII. SISTEMAS DE VENTA, CONSUMO O EXPENDIO CON DESCUENTO EN PRECIO: …

XXXIV. TESORERÍA: La Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;

XXXV. VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS: …

XXXVI. VECINO: Son las personas propietarias o poseedoras del inmueble que se encuentran a los lados del inmueble en donde se pretende obtener la anuencia municipal. Siendo los 4-cuatro vecinos de la acera de enfrente del inmueble, 4- cuatro vecinos de la parte posterior del inmueble y por último 4-cuatro vecinos por cada lado de quien promueve el trámite de la anuencia municipal.

ARTÍCULO 27. Como requisito previo para la expedición de las licencias o los permisos especiales, refrendo, cambio de domicilio o giro, se requiere la obtención de la correspondiente anuencia municipal.

En el caso de los giros previstos en el artículo 18 de la Ley, el trámite de la anuencia municipal se podrá solicitar en la Dirección de Alcoholes y Espectáculos, de la Secretaría del Ayuntamiento, o a través de los Servicios Digitales que se designen para tal efecto y en observancia al Reglamento de Gobernanza Tecnológica para el Municipio de Monterrey.

Para los giros previstos en el artículo 19 de la Ley, el trámite de la anuencia municipal se deberá realizar ante la dependencia referida en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 29. Las personas físicas o morales interesadas en obtener una anuencia municipal, deberán presentar los siguientes requisitos:

I. Llenado del formato de solicitud, bajo protesta de decir verdad, el cual deberá contener lo siguiente:

1. Datos generales del solicitante;
2. Domicilio donde se llevará a cabo la venta, expedición o consumo de alcohol y sus entre calles; y,
3. Giro solicitado de acuerdo a los previstos en la Ley.

II. Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante o del apoderado legal tratándose de una persona moral;

III. Manifestar si el establecimiento se encuentra a una distancia perimetral mínima de 400 metros, contados a partir de los límites de los inmuebles donde se encuentren instaladas instituciones educativas, iglesias, templos, hospitales, clínicas y centros de salud.

IV. Número de expediente catastral;

V. Croquis o plano de la ubicación del establecimiento.

VI. Fotografías del exterior, del interior y perímetro del establecimiento, las cuales deberán ser originales, legibles, bien enfocadas y encuadradas de tal forma que se aprecien todas las dimensiones del predio y de todos sus ángulos;

VII. Registro federal de contribuyentes (RFC) y alta de Hacienda;

VIII. Documentos que acrediten la propiedad del inmueble objeto de la solicitud, tales como: escrituras de la propiedad, contrato de arrendamiento, según sea el caso: copias certificadas ante notario; y/o subarrendatarios;

IX. Licencia de uso de suelo compatible con el giro solicitado, emitida por la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible;

X. Licencia de edificación emitida por la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible;

XI. Constancia de zonificación del uso del suelo emitida por la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.

XII. Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud. (Aviso ante Cofepris);

XIII. Dictamen favorable y liberado por la Dirección de Protección Civil del Municipio; y,

XIV. Las demás que considere la Dirección de Alcoholes y Espectáculos, de la Secretaría del Ayuntamiento; y las que se precisen en la Ley.

Además de los requisitos previstos en las fracciones anteriores, las personas morales deberán presentar su acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como los demás documentos que acrediten su personalidad.

Requisitos para casos específicos:

a) Si el predio es subarrendado se deberá presentar el contrato de subarrendamiento o el contrato de arrendamiento con las cláusulas que permitan el subarrendamiento.

En caso de tratarse de plazas comerciales deberán contar con el proyecto de ventas en condominio (régimen en condominio multifamiliar o usos mixtos) y constancia de terminación de obras y liberación de garantías expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, así como el número de local del establecimiento comercial

ARTÍCULO 30. Para que la anuencia municipal pueda emitirse, deberá cumplir con los siguientes criterios:

I. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal; y,
II. Que el establecimiento se encuentre a una distancia perimetral mínima de 400 metros, contados a partir de los límites de los inmuebles donde se encuentren instaladas instituciones educativas, iglesias, templos, hospitales, clínicas y centros de salud. Lo anterior salvo las excepciones previstas en el artículo 24 de la Ley.

ARTÍCULO 30 BIS. La anuencia municipal tendrá una vigencia anual. El interesado deberá solicitar la revalidación a más tardar el día 28 de febrero del año en curso, previo pago de derechos que correspondan conforme al artículo 59 Bis de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 31. En caso de que no se reúnan todos los requisitos y criterios de aceptación que hace mención los artículos 29 y 30 del presente Reglamento, la Dirección de Alcoholes y Espectáculos de la Secretaría del Ayuntamiento, prevendrá al interesado para que, en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la notificación, presente la documentación faltante, en el caso de que no se reúnan los requisitos señalados, la solicitud se tendrá por no presentada.

Al ingresar el trámite mediante los Servicios Digitales designados para tal efecto, el solicitante acepta que las notificaciones y requerimientos sean realizados por esa vía.

Las notificaciones y requerimientos de las solicitudes realizadas de manera presencial se efectuarán mediante la tabla de avisos situada en la Dirección de Alcoholes y Espectáculos de la Secretaría del Ayuntamiento.

En caso de que se advierta que la información no es legible o se presuma alguna irregularidad en la misma, se requerirá al solicitante para que previa cita exhibía la documentación para su cotejo en las oficinas correspondientes.

En cualquier momento la autoridad municipal podrá hacer del conocimiento y dar vista a la autoridad competente cuando presuma haber recibido documentos públicos o privados que se sospechen irregulares, falsificados, alterados o a los que se les esté dando un uso indebido.

Toda la documentación e información recibida y generada a través de los servicios digitales, será tratada en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del estado de Nuevo León y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 33. Una vez que, a consideración de la Dirección de Alcoholes y Espectáculos, de la Secretaría del Ayuntamiento, el expediente reúna todos los requisitos y cumpla con los criterios establecidos en los artículos 29 y 30 del presente Reglamento, remitirá el mismo a la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento para los efectos previstos en el artículo 21, fracción XVII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

Una vez recibido el expediente por parte de 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. En caso de que transcurrido dicho plazo no exista respuesta, se entenderá que la solicitud ha sido resuelta en sentido negativo.

Con base en el dictamen referido en el párrafo anterior el Ayuntamiento analizará y resolverá pudiendo otorgar o negar la anuencia municipal.

En caso de que el Ayuntamiento resuelva positivamente sobre el otorgamiento de la anuencia municipal, ésta le será otorgada al solicitante previo pago de los derechos correspondientes.

TRANSITORIO

ÚNICO. - Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.”

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

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba la reforma al Reglamento que Regula a los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, en los términos descrito en el Considerando **OCTAVO** del presente Dictamen.

SEGUNDO. Publíquese la **REFORMA DEL REGLAMENTO QUE REGULA A LOS ESTABLECIMIENTOS DE VENTA, EXPENDIO O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN,** en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: *www.monterrey.gob.mx*

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

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE JULIO DE 2023

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR

(RUBRICA)

REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO BERCHELMAN INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ INTEGRANTE
(RUBRICA)

EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-204/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN,
REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E.-

Con fundamento en el artículo 65 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey; describo a continuación el siguiente Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de la iniciativa de reforma por modificación y adición del **Reglamento que Regula a los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey,** inscrito en la agenda regulatoria con folio AR23/13, de acuerdo a lo siguiente:

- **ANTECEDENTES**

El Presidente Municipal Luis Donaldo Colosio Riojas, En Sesión Ordinaria de fecha 13 de junio de 2023, presentó una Iniciativa de **REFORMA AL REGLAMENTO QUE REGULA A LOS ESTABLECIMIENTOS DE VENTA, EXPENDIO O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY**, con el objeto de establecer las bases para la implementación de la Ventanilla Digital de Inversiones, la cual busca impulsar el desarrollo económico de la ciudad e implementar mejores prácticas en materia de innovación, mejora regulatoria y reingeniería de procesos.

La iniciativa se presenta derivado del plan de Implementación de la OCDE, con la finalidad de simplificar y digitalizar trámites municipales bajo los principios de este organismo internacional, cuya misión es diseñar mejores políticas que favorezcan la prosperidad, la igualdad, las oportunidades y el bienestar para toda la ciudadanía.

Esta propuesta regulatoria forma parte del marco jurídico para sustentar la creación de la Ventanilla Digital para realizar Trámites y Servicios en línea de punta a punta.

Monterrey 2024

25 JUL 2023
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLÍTICOS
Secretaría del Ayuntamiento

D I C T A M E N

- **OBSERVACIONES**

I. El presente proyecto de reglamento pretende emitir el marco jurídico para la operatividad de los trámites digitales.
II. Esta iniciativa se ajusta a las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, del Eje Ciudad Abierta: Generar espacios de participación efectiva para avanzar hacia una administración más abierta, transparente, responsiva y efectiva, que utiliza la tecnología para mejorar la atención ciudadana y el desempeño gubernamental.

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-204/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

III. Asimismo, se ajusta a las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 1.2 "Monterrey, capital de los negocios y del emprendedurismo" busca posicionar a Monterrey en México y América Latina con el mejor clima de negocios, simplificación de trámites y cero corrupción, contemplando dentro de su líneas de acción 1.2.1 el Realizar una mejora regulatoria integral y 1.2.1.2 Crear una ventanilla digital única para empresas para facilitar la apertura de negocios concentrando en una sola plataforma la realización de trámites municipales en línea, tales como la licencia de uso de suelo, uso de edificación, entre otros, con vínculo a trámites estatales y federales.

IV. La presente propuesta regulatoria señala que no genera altos costos de cumplimiento para la ciudadanía, tampoco reduce ni restringe derechos o prestaciones para particulares.

- **BENEFICIOS**

La presente propuesta regulatoria señala los siguientes beneficios:

I. Sustenta la creación del trámite de anuencia municipal de manera digital de la Ventanilla Digital, en observancia a las disposiciones relativas de la propuesta del Reglamento de Gobernanza Tecnológica;

II. Permite instrumentar herramientas de gobernanza tecnológica que faciliten el ejercicio para proveer con mayor eficiencia a través de los servicios digitales del municipio;

III. Reduce los plazos de respuesta desde la regulación, reduciendo de un total de 45 a 30 días hábiles para el trámite de anuencia municipal;

IV. Sustenta el no solicitar la presentación del comprobante de pago de impuesto predial debido a que puede obtenerse por otra vía del propio Municipio la información correspondiente;

V. Detalla de manera ágil, sencilla y digerible los requisitos, criterios de aceptación del trámite, costos de conformidad con la Ley de Hacienda para lo Municipios del Estado de Nuevo León y plazos del trámite de anuencia Municipal;

VI. Esta iniciativa regulatoria considera las modificaciones para que el trámite descrito en el la fracción anterior pueda solicitarse a través de los servicios digitales;

VII. Brinda certeza jurídica para el tratamiento, custodia y manejo de documentos y de datos personales.

VIII. La presente propuesta regulatoria, adicionalmente busca sustentar que cuando se sospeche de recepción por los servicios digitales de documentos irregulares, falsificados, alterados o a los que se les dé un uso indebido, la dependencia pueda dar vista a las autoridades correspondientes.

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-204/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

- **CONSULTA PÚBLICA CIUDADANA**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 64 y 227, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 8, fracción XIII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; 76 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León; y en cumplimiento del acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 15 de junio de 2023; el R. Ayuntamiento sometió a consulta pública la propuesta del "**Reglamento que Regula a los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey**", en fecha del 19 de junio del 2023 al 14 de julio del 2023, así mismo se informa que los comentarios recibidos fueron remitidos al área correspondiente para que fueran analizados y en su caso se realizará la integración de los mismos dentro del proyecto regulatorio.

- **INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

Actualmente este trámite ya se encuentra inscrito dentro de la plataforma **https://tramites.monterrey.gob.mx/** , por lo que se solicita al área competente realizar las adecuaciones correspondientes, una vez entre en vigor la presente reforma. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 45, 46, 47, 48, 49 y demás relativos de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, se deberán realizar las modificaciones y/o adecuaciones correspondientes en el Registro Municipal de Trámites y Servicios publicado en el Portal de Gobierno del Municipio de Monterrey.

- **INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE INSPECTORES E INSPECCIONES**

No Aplica

CONCLUSIONES

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-204/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

Se analizó la iniciativa de la propuesta regulatoria, así como los documentos que se derivaron en el proceso para expedir un reglamento, como lo es el formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio (CMU-PLC-55), los comentarios derivados de la Consulta Pública Ciudadana del Reglamento, los comentarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y las observaciones vertidas en el dictamen final emitido por la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento y se observó lo siguiente:

La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio expresó el visto bueno señalando ***no tiene objeción ni observaciones respecto al proyecto del citado Reglamento,*** por medio del oficio **SAY-DAJ/7002/2023** por lo que se procedió continuar con el proceso respectivo para realizar la reforma por modificación y adición del **Reglamento que Regula a los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey**

Además, a lo competente en materia de mejora regulatoria se hace constar que la propuesta regulatoria cumple con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, señalados en el Eje de Ciudad Abierta, Objetivo 5.1 Monterrey abierto e inteligente.

En este tenor y al no existir inconveniente legal alguno para la emisión de dicho reglamento y tomando en cuenta los comentarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y llegando a la conclusión que de acuerdo a la emisión de la regulación la ciudadanía en general resulta beneficiada, es por ello que "**se dictamina como favorable**" la propuesta del proyecto regulatorio.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

LIC. DULCE ALEJANDRA GUERRERO CAVAZOS
DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

JPC
C.c.p./ Lic. Luis Enrique García Hernández - Director de Gobierno y Asuntos Políticos
C.c.p/ Mtra. Karina Onofre Martínez – Directora de Enlace Municipal de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
C.c.p/ Dra. Cintia Smith - Secretaria de Innovación y Gobierno Abierto del Municipio de Monterrey
C.c.p./ Archivo

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

DICTAMEN RESPECTO A LA REFORMA AL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA CIUDAD DE MONTERREY

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

PRESENTE. -

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los artículos 35, apartado A, fracción II, 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, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el **DICTAMEN RESPECTO A LA** Reforma al **REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA CIUDAD DE MONTERREY,** con base en los siguientes:

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

PRIMERO. De conformidad con en el artículo 74, fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, el Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas Presidente Municipal de Monterrey, presentó la Iniciativa de reforma al **REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA CIUDAD DE MONTERREY**.

SEGUNDO. Que mediante oficio número SAY-DAJ/7002/2023 el Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, remitió al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, el visto bueno para el proyecto de dictamen a la iniciativa de referencia.

TERCERO. Que mediante oficio SIGA/DMR-206/2023, la Directora de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, remitió al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio para la iniciativa de referencia, lo anterior conforme el Artículo 30, fracción II de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

CUARTO. En Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey de fecha 15 de junio de 2023, se autorizó llevar a cabo la Consulta Ciudadana Pública prevista en la Ley, por un plazo de 20 días hábiles contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

QUINTO. Que dicho plazo feneció en fecha 14 de julio de 2023, derivado de la publicación en el Periódico Oficial del Estado, número 78 de fecha 19 de junio de 2023.

SEXTO. Que durante el período de consulta se recibió una propuesta al presente proyecto.

Por lo anterior, y

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

PRIMERO. Que de acuerdo con lo que establece el 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 administraciónpública 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. Que 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. Que 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 basesgenerales:

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 especificandolos 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. Que el artículo 73 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León, establece que todas las personas tienen el derecho y la obligación de denunciar ante la autoridad estatal o municipal, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre para la población.

QUINTO. El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 documento rector que guiará las acciones del Gobierno Municipal de Monterrey durante esta administración, establece mediante su Objetivo:

- 1.2 “Monterrey, capital de los negocios y del emprendedurismo” busca posicionar a Monterrey en México y América Latina con el mejor clima de negocios, simplificación de trámites y cero corrupción, contemplando dentro de su líneas de acción 1.2.1 el Realizar una mejora regulatoria integral y 1.2.1.2 Crear una ventanilla digital única para empresas para facilitar la apertura de negocios concentrando en una sola plataforma la realización de trámites municipales en línea, tales como la licencia de uso de suelo, uso de edificación, entre otros, con vínculo a trámites estatales y federales.

SEXTO. Que, de acuerdo al Antecedente **SEXTO** del presente dictamen, durante el período de Consulta Ciudadana Pública se recibió una observación por la Secretaria de Innovación y Gobierno, derivando en algunas modificaciones respecto de la iniciativa de origen, por lo que una vez analizados los comentarios se realizó un dictamen integral y a efecto de ilustrar la iniciativa en consulta, se inserta el siguiente cuadro comparativo:

Reglamento de Protección Civil de la Ciudad de Monterrey	
ARTÍCULO 7. Para los efectos de este Reglamentose entiende por: **I. a XXXVII. …**	**ARTÍCULO 7. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:** **I. a XXXVII. …**

	XXXVIII. Servicios Digitales: Herramientas tecnológicas provistas por el municipio para brindar atención a través de internet en contextosdonde tradicionalmente requieren la presencia física del interesado, pero que en su modalidad digital pueden ser llevados a cabo sin la necesidad de su presencia física.
XXXVIII. Siniestro: El evento de ocurrencia cotidiana o eventual determinada en tiempo y espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial de tal manera que se afecta suvida normal.	**XXXIX. Siniestro:** El evento de ocurrencia cotidiana o eventual determinada en tiempo y espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial de tal manera quese afecta su vida normal.
XXXIX. Tabla para Determinar el Grado de Riesgo: Es la clasificación que determina el grado de riesgo en los establecimientos o bienes.	**XL. Tabla para Determinar el Grado de Riesgo:** Es la clasificación que determina el grado de riesgo en los establecimientos o bienes.
Sin correlativo	**ARTÍCULO 52 BIS.** Los siguientes dictámenes que emite la Dirección se podrán solicitar a través de sistemas o medios tecnológicos que sedesignen para tal efecto: **I.** Dictamen de análisis de riesgo. **II.** Dictamen de cumplimiento de medidas de seguridad para realizar una demolición. **III.** Dictamen para Establecimientos Comerciales. **IV.** Dictamen para instalar juegos mecánicos.

Sin correlativo	**ARTÍCULO 52 BIS I.** Para que la Dirección emitalos dictámenes señalados en el presente Reglamento, por regla general: **I.** El predio no deberá presentar adeudos en el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal; **II.** La documentación deberá cumplir con lo establecido en el apartado de requisitos específico para cada caso; **III.** En su caso, se deberán cubrir los derechos correspondientes.
Sin correlativo	**ARTÍCULO 52 BIS II.** Entre los requisitos para obtener una Licencia de Uso de Suelo expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, el interesado deberá solicitar ante la Dirección un dictamen de análisis de riesgo paralo cual deberá presentar los siguientesrequisitos: **I. Cuando el trámite sea realizado por personas físicas, deberá cumplir con:** **a)** Escrito dirigido al Director de Protección Civil de Monterrey que incluya: Datos del domicilio, entre calles, colonia y firma delsolicitante. **b)** Identificación Oficial Vigente. **II. Cuando el trámite sea realizado por una persona moral, además deberá presentar:** **a)** Acta constitutiva debidamente inscrita enel Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

	b) Poder del representante legal. **c)** Identificación oficial vigente del representante legal. El análisis de riesgo se podrá solicitar también aun técnico especialista en materia de riesgo certificado por la Dirección de Protección Civil del Estado de Nuevo León; el técnico especialista enrepresentación del interesado deberá presentar dicho análisis ante la Dirección para su revisión y validación.
Sin correlativo	**ARTÍCULO 52 BIS III.** Cuando el interesado requiera realizar una demolición, deberá solicitar a la Dirección el Dictamen de cumplimiento de medidas de seguridad, el cual le permitirá obtener las recomendaciones de seguridad que deberá seguir al realizar la demolición.
Sin correlativo	**ARTÍCULO 52 BIS IV.** Para obtener el Dictamen de cumplimiento de medidas de seguridad para realizar una demolición deberácumplir con los siguientes requisitos: **I. Cuando el trámite sea realizado por personas físicas, deberá cumplir con:** a. Llenado del formato de solicitud; b. Carta poder simple; c. Carta responsiva de demolición con formato oficial del municipio; d. Carta responsiva y cédula profesional del Director Responsable de Obra; e. Identificación oficial vigente del propietario y tramitador; f. Plano del proyecto del predio; g. Secuencia de demolición.

	II. Cuando el trámite sea realizado por una persona moral, además de los requisitos anteriores, se deberá presentar: a) Acta constitutiva debidamente inscrita enel Registro Público de la Propiedad y del Comercio; b) Poder del representante legal; c) Identificaciónoficial vigente del representante legal. **III.** Además de los requisitos antes señalados, se requerirá de opinión favorable del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) yde la Junta de Protección y Conservación, según corresponda, para cualquier intervención en y de construcciones que: **a)** Cuenten con valor histórico o artístico a preservar. **b)** Se encuentren ubicadas en zonas indicadas en el Plan como “Áreas Protegidas del Barrio Antiguo y de Santa Lucía”. **c)** Se encuentren en inmuebles ubicados en la zona del Cerro del Obispado delimitada por las calles de Washington, 5 de Mayo, Lic. José Benítez, Mendirichaga, Av. José Eleuterio González, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza.

Sin correlativo	**ARTÍCULO 52 BIS V.** Cuando el interesado requiera solicitar una Licencia de Uso de Edificación en la Secretaría de Desarrollo Urbano, deberá tramitar ante la Dirección el Dictamen para establecimientos comerciales; con el fin de acreditar que el establecimiento, la construcción, el predio y el entorno no genera algún riesgo para poder operar.
Sin correlativo	**ARTÍCULO 52 BIS VI.** Para obtener el Dictamen para establecimientos comerciales, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos: **I. -Cuando el trámite sea realizado por una Persona Física, deberá presentar:** **a)** Licencia de Uso de Suelo y plano otorgado por la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible o antecedente de uso de suelo; **b)** Identificación oficial vigente del solicitante o tramitador; **c)** 2 fotografías del exterior del predio; **d)** En su caso, contrato de arrendamiento; **e)** En su caso, carta poder simple. **II. Cuando el trámite sea realizado por una persona moral, además de los requisitos anteriores, se deberá presentar:** **a)** Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; **b)** Poder del representante legal; **c)** Identificación oficial vigente del

	representante legal. Además de lo anterior, en caso de que el establecimiento requiera operar como una estancia infantil el interesado deberá presentar un estudio estructural expedido y firmado por el Director Responsable de Obra.
Sin correlativo	**ARTÍCULO 52 BIS VII.** Los criterios de aceptación del Dictamen para establecimientos comerciales son los siguientes: **a.** La superficie no debe exceder a los 1,500 metros de construcción; **b.** Comprobante de domicilio vigente, cuando el solicitante desee recibir notificaciones de manera presencial; **c.** Que el predio cumpla con las especificaciones favorables, tras la visita por la Dirección.
Sin correlativo	**ARTÍCULO 52 BIS VIII.** El dictamen para la instalación de juegos mecánicos le permitirá al interesado solicitar ante la Dirección de Protección Civil el permiso de manera temporal para la instalación de juegos mecánicos en un espacio autorizado por la autoridad para su operación.
Sin correlativo	**ARTÍCULO 52 BIS IX.** Los criterios de resolución establecidos para la solicitud del dictamen para la instalación de juegos mecánicos son los siguientes: I.En caso de no contar con planta de luz se deberá anexar contrato con la Comisión Federal de Electricidad; II. La carta del ciudadano debe contener nombre

	y domicilio de los contratantesy firma.
Sin correlativo	ARTÍCULO 52 BIS X. Para solicitar el dictamen para la instalación de juegos mecánicos el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos: **I.** Persona física: **a)** Carta del ciudadano; **b)** Carta poder simple, con firma de 2 testigos, anexando de ellos copia de su identificación oficial; **c)** Carta responsiva; **d)** Croquis de ubicación; **e)** Estudio técnico de los juegos mecánicos elaborado por un ingeniero; **f)** Cédula profesional del ingeniero que elabora el estudio técnico; **g)** Escrito dirigido al Director de Protección Civil de Monterrey que incluya: Datos del domicilio, entre calles, colonia y firma del solicitante; **h)** Firmas de vecinos; **i)** Identificación oficial; **j)** Seguro de responsabilidad civil. **II.** Cuando el trámite sea realizado por una persona moral, además de los requisitos anteriores, se deberá presentar: **a)** Acta constitutiva debidamente inscrita

	en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; **b)** Poder del representante legal; **c)** Identificación oficial vigente del representante legal. El interesado deberá prever que todos los juegos que haya enlistado en su solicitud deberán estar instalados al momento de la inspección, de lo contrario, se dará opinión negativa la instalación de los juegos faltantes.
Sin correlativo	**ARTÍCULO 52 BIS XI.** El pago de derechos correspondientes para la expedición del permiso que incluye el dictamen de instaliaciónde juegos mecánicos, se fijará conforme a lo establecido en el artículo 33 y 35 de la Ley de Hacienda para los Municipios de Nuevo León, y se atenderá de conformidad a las características y dimensiones del juego mecánico a instalar El pago de derechos, no implica una respuesta favorable o positiva para el permiso de instalación de los juegos.
Sin correlativo	**ARTÍCULO 52 BIS XII.** Los plazos establecidos para dar respuesta a los dictámenes expedidos por la Dirección referidos en el presente capítulo serán los siguientes: **a)** Plazo máximo de respuesta cuando se cumpla con todos los requisitos establecidos es de 7 días hábiles, posteriores a la recepción de la solicitud; **b)** Plazo de prevención para la revisión

	dedocumentos es de 15 días hábiles, posteriores a la recepción de la solicitud; y, **c)** Plazo para subsanar prevención por parte del solicitante es de 20 días hábiles posterior a su requerimiento. En caso de que transcurridos dichos plazos no exista respuesta, se entenderá que la solicitud ha sido resuelta en sentido negativo.
Sin correlativo	**ARTÍCULO 63 BIS.** En el caso de que un inmueble haya sufrido algún siniestro por un agente destructivo, el interesado podrá solicitar una constancia de análisis riesgo donde la Dirección de Protección Civil manifieste e identifique todos los riesgos existentes en elinmueble con la finalidad de salvaguardar la integridad de la ciudadanía que transite o habite en o cerca del inmueble afectado.

SÉPTIMO. En ese sentido, las reformas y adiciones al reglamento antes señalado, se plantea sean para quedar conforme al siguiente proyecto de:

"ACUERDO

ÚNICO. SE REFORMA la fracción XXXVIII y XXXIX del artículo 7; **SE ADICIONA** una fracción XL al artículo 7, así como los artículos 52 Bis, 52 Bis I, 52 Bis II, 52 Bis III, 52 Bis IV, 52 Bis V, 52 Bis VI, 52 Bis VII, 52 Bis VIII, 52 Bis IX, 52 Bis X, 52 Bis XI, 52 Bis XII, y 63 Bis, todos los anteriores del Reglamento de Protección Civil de la Ciudad de Monterrey, para quedar como siguen:

"REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA CIUDAD DE MONTERREY

ARTÍCULO 7. Para los efectos de esteReglamento se entiende por:

I. a XXXVII. …

XXXVIII. Servicios Digitales: Herramientas tecnológicas provistas por el municipio para brindar atención a través de internet en contextosdonde tradicionalmente requieren la presencia física del interesado, pero que en su modalidad digital pueden ser llevados a cabo sin la necesidad de su presencia física.

XXXIX. Siniestro: El evento de ocurrencia cotidiana o eventual determinada en tiempo y espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial de tal manera quese afecta su vida normal.

XL. Tabla para Determinar el Grado deRiesgo: Es la clasificación que determina el grado de riesgo en los establecimientos o bienes.

ARTÍCULO 52 BIS. Los siguientes dictámenes que emite la Dirección se podrán solicitar a través de sistemas o medios tecnológicos que sedesignen para tal efecto:

I.Dictamen de análisis de riesgo.
II. Dictamen de cumplimiento de medidas de seguridad para realizar unademolición.
III. Dictamen para Establecimientos Comerciales.
IV. Dictamen para instalar juegos mecánicos.

ARTÍCULO 52 BIS I. Para que la Dirección emita los dictámenes señalados en el presente Reglamento, por regla general:

I. El predio no deberá presentar adeudos en el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;
II. La documentación deberá cumplir con lo establecido en el apartado de requisitos específico para cada caso; y,
III. En su caso, se deberán cubrir los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 52 BIS II. Entre los requisitos para obtener una Licencia de Uso de Suelo expedidapor la Secretaría de Desarrollo UrbanoSostenible, el interesado deberá solicitar ante laDirección un dictamen de análisis de riesgo paralo cual deberá presentar los siguientesrequisitos:

I. Cuando el trámite sea realizado porpersonas físicas, deberá cumplir con:

a) Escrito dirigido al Director de Protección Civil de Monterrey que incluya: Datos deldomicilio, entre calles, colonia y firma delsolicitante.
b) Identificación Oficial Vigente.

II. Cuando el trámite sea realizado por una persona moral, además deberá presentar:

a) Acta constitutiva debidamente inscrita enel Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
b) Poder del representante legal.
c) Identificación oficial vigente del representante legal.

El análisis de riesgo se podrá solicitar también aun técnico especialista en materia de riesgo certificado por la Dirección de Protección Civil delEstado de Nuevo León; el técnico especialista en representación del interesado deberá presentar dicho análisis ante la Dirección para su revisión y validación.

ARTÍCULO 52 BIS III. Cuando el interesado requiera realizar una demolición, deberá solicitar a la Dirección el Dictamen de cumplimiento de medidas de seguridad, el cualle permitirá obtener las recomendaciones de seguridad que deberá seguir al realizar la demolición.

ARTÍCULO 52 BIS IV. Para obtener el Dictamen de cumplimiento de medidas de seguridad para realizar una demolición deberácumplir con los siguientes requisitos:

I. Cuando el trámite sea realizado por personas físicas, deberá cumplir con:

a. Llenado del formato de solicitud;
b. Carta poder simple;
c. Carta responsiva de demoliciónconformato oficial del municipio;
d. Carta responsiva y cédula profesional del Director Responsable de Obra;
e. Identificación oficial vigente delpropietario y tramitador;
f. Plano del proyecto del predio;
g. Secuencia de demolición.

II. Cuando el trámite sea realizado por una persona moral, además de los requisitos anteriores, se deberá presentar:

a) Acta constitutiva debidamente inscrita enel Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
b) Poder del representante legal;
c) Identificación oficial vigente delrepresentante legal.

III. Además de los requisitos antes señalados,se requerirá de opinión favorable del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) yde la Junta de Protección y Conservación,según corresponda, para cualquier intervención en y de construcciones que:

a) Cuenten con valor histórico o artístico a preservar.
b) Se encuentren ubicadas en zonas indicadas en el Plan como "Áreas Protegidas del Barrio Antiguo y de Santa Lucía".
c) Se encuentren en inmuebles ubicados en la zona del Cerro del Obispado delimitada por las calles de Washington, 5 de Mayo, Lic. José Benítez, Mendirichaga, Av. José Eleuterio González, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza.

ARTÍCULO 52 BIS V. Cuando el interesado requiera solicitar una Licencia de Uso de Edificación en la Secretaría de Desarrollo Urbano, deberá tramitar ante la Dirección el Dictamen para establecimientos comerciales; con el fin de acreditar que el establecimiento, la construcción, el predio y el entorno no genera o sufre amenaza por algún riesgo externo para poder operar.

ARTÍCULO 52 BIS VI. Para obtener el Dictamen para establecimientos comerciales, el solicitante deberá cumplir con los siguientesrequisitos:

I. -Cuando el trámite sea realizado por unaPersona Física, deberá presentar:

a) Licencia de Uso de Suelo y plano otorgado por la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible o antecedente de uso de suelo;
b) Identificación oficial vigente del solicitante o tramitador;
c) 2 fotografías del exterior del predio;
d) En su caso, contrato de arrendamiento;
e) En su caso, carta poder simple.

II. Cuando el trámite sea realizado por una persona moral, además de los requisitos

anteriores, se deberá presentar:

- **a)** Acta constitutiva debidamente inscrita enel Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- **b)** Poder del representante legal;
- **c)** Identificación oficial vigente del representante legal.

Además de lo anterior, en caso de que elestablecimiento requiera operar como una estancia infantil el interesado deberá presentar un estudio estructural expedido y firmado por el Director Responsable de Obra.

ARTÍCULO 52 BIS VII. Los criterios de aceptación del Dictamen para establecimientos comerciales son los siguientes:

- **a.** La superficie no debe exceder a los 1,500 metros de construcción;
- **b.** Comprobante de domicilio vigente,cuando el solicitante desee recibir notificaciones de manera presencial;
- **c.** Que el predio cumpla con las especificaciones favorables, tras la visita por la Dirección.

ARTÍCULO 52 BIS VIII. El dictamen para la instalación de juegos mecánicos le permitirá al interesado solicitar ante la Dirección deProtección Civil el permiso de manera temporal para la instalación de juegos mecánicos en un espacio autorizado por la autoridad para su operación.

ARTÍCULO 52 Bis IX. Los criterios deresolución establecidos para la solicitud del dictamen para la instalación de juegos mecánicos son los siguientes:

I. En caso de no contar con planta de luz se deberá anexar contrato con la Comisión Federal de Electricidad;

II. La carta del ciudadano debe contener nombre y domicilio de los contratantesy firma.

ARTÍCULO 52 BIS X. Para solicitar el dictamen para la instalación de juegos mecánicos el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Persona física:

- **a)** Carta del ciudadano;

b) Carta poder simple, con firma de 2testigos, anexando de ellos copia de suidentificación oficial;
c) Carta responsiva;
d) Croquis de ubicación;
e) Estudio técnico de los juegos mecánicos elaborado por un ingeniero;
f) Cédula profesional del ingeniero que elabora el estudio técnico;
g) Escrito dirigido al Director de Protección Civil de Monterrey que incluya: Datos del domicilio, entrecalles, colonia y firma del solicitante;
h) Firmas de vecinos;
i) Identificación oficial;
j) Seguro de responsabilidad civil.

II. Cuando el trámite sea realizado por una persona moral, además de los requisitos anteriores, se deberá presentar:

a) Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
b) Poder del representante legal;
c) Identificación oficial vigente del representante legal.

El interesado deberá prever que todos los juegos que haya enlistado en su solicitud deberán estar instalados al momento de la inspección, de lo contrario, se dará opinión negativa la instalación de los juegos faltantes.

ARTÍCULO 52 BIS XI. El pago de derechos correspondientes para la expedición del permiso que incluye el dictamen de instalaciónde juegos mecánicos, se fijará conforme a lo establecido en el artículo 33 y 35 de la Ley de Hacienda para los Municipios de Nuevo León, y se atenderá de conformidad a las características y dimensiones del juego mecánico a instalar.

El pago de derechos, no implica una respuesta favorable o positiva para el permiso de instalación de los juegos.

ARTÍCULO 52 BIS XII. Los plazos establecidos para dar respuesta a los dictámenes expedidos por la Dirección referidos en el presente capítulo serán los siguientes:

a) Plazo máximo de respuesta cuando secumpla con todos los requisitos establecidos es de 7 días hábiles, posteriores a la recepción de la solicitud;
b) Plazo de prevención para la revisión dedocumentos es de 15 días hábiles, posteriores a la recepción de la solicitud; y,
c) Plazo para subsanar prevención por parte del solicitante es de 20 días hábiles posterior a su requerimiento.

En caso de que transcurridos dichos plazos no exista respuesta, se entenderá que la solicitud ha sido resuelta en sentido negativo.

ARTÍCULO 63 BIS. En el caso de que un inmueble haya sufrido algún siniestro por unagente destructivo, el interesado podrá solicitar una constancia de análisis riesgo donde la Dirección de Protección Civil manifieste e identifique todos los riesgos existentes en el inmueble con la finalidad de salvaguardar la integridad de la ciudadanía que transite o habite en o cerca del inmueble afectado.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado."

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

NOVENO. Que con la finalidad de convertir al Municipio de Monterrey en una Ciudad Abierta conforme al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 se deberá promover la participación ciudadana usando la tecnología como herramienta para lograr una gestión pública más inteligente, responsiva, eficiente y transparente.

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

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba la reforma del Reglamento de Protección Civil de la Ciudad de Monterrey, en los términos descritos en el Considerando **SÉPTIMO** del presente Dictamen.

SEGUNDO. Publíquese la **REFORMA DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL 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*

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

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE JULIO DE 2023

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANOBAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR
(RUBRICA)

REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO BERCHELMANN
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-206/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN,
REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E.-

Con fundamento en el artículo 65 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey; describo a continuación el siguiente Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de la iniciativa de reforma del **Reglamento de Protección Civil de Monterrey,** inscrito en la agenda regulatoria con folio AR23/24, de acuerdo a lo siguiente:

- **ANTECEDENTES**

El Presidente Municipal Luis Donaldo Colosio Riojas, En Sesión Ordinaria de fecha 13 de junio de 2023, presentó una Iniciativa de **REFORMA AL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA CIUDAD DE MONTERREY**, con el objeto de establecer las bases para la implementación de la Ventanilla Digital de Inversiones, la cual busca impulsar el desarrollo económico de la ciudad e implementar mejores prácticas en materia de innovación, mejora regulatoria y reingeniería de procesos.

La iniciativa se presenta derivado del plan de Implementación de la OCDE, con la finalidad de simplificar y digitalizar trámites municipales bajo los principios de este organismo internacional, cuya misión es diseñar mejores políticas que favorezcan la prosperidad, la igualdad, las oportunidades y el bienestar para toda la ciudadanía.

Esta propuesta regulatoria forma parte del marco jurídico para sustentar la creación de la Ventanilla Digital para realizar Trámites y Servicios en línea de punta a punta.

Gobierno de Monterrey 2021 2024

25 JUL 2023
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Y ASUNTOS POLÍTICOS
Secretaría del Ayuntamiento

D I C T A M E N

- **OBSERVACIONES**

I. El presente proyecto de reglamento pretende emitir el marco jurídico para la operatividad de los trámites digitales;
II. Esta iniciativa se ajusta a las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, del Eje Ciudad Abierta: Generar espacios de participación efectiva para avanzar hacia una administración más abierta, transparente, responsiva y efectiva, que utiliza la tecnología para mejorar la atención ciudadana y el desempeño gubernamental.
III. Asimismo, se ajusta a las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 1.2 "Monterrey, capital de los negocios y del emprendedurismo" busca posicionar a Monterrey en México y América Latina con el mejor clima de

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-206/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

negocios, simplificación de trámites y cero corrupción, contemplando dentro de su líneas de acción 1.2.1 el Realizar una mejora regulatoria integral y 1.2.1.2 Crear una ventanilla digital única para empresas para facilitar la apertura de negocios concentrando en una sola plataforma la realización de trámites municipales en línea, tales como la licencia de uso de suelo, uso de edificación, entre otros, con vínculo a trámites estatales y federales.

IV. La presente propuesta regulatoria señala que no genera altos costos de cumplimiento para la ciudadanía, tampoco reduce ni restringe derechos o prestaciones para particulares.

- **BENEFICIOS**

La presente propuesta regulatoria señala los siguientes beneficios:

I. Sustenta la creación de trámites 100 % digitales de la Ventanilla Digital, en observancia a las disposiciones relativas de la propuesta del Reglamento de Gobernanza Tecnológica;
II. Permite instrumentar herramientas de gobernanza tecnológica que faciliten el ejercicio para proveer con mayor eficiencia a través de los servicios digitales del municipio;
III. Sustenta la realización de trámites desde la regulación;
IV. Sustenta el no solicitar la presentación del comprobante de pago de impuesto predial debido a que puede obtenerse por otra vía del propio Municipio la información correspondiente;
V. Detalla de manera ágil, sencilla y digerible los requisitos, criterios de aceptación del trámite, plazos y costos de conformidad con la Ley de Hacienda para lo Municipios del Estado de Nuevo León;
VI. Esta iniciativa regulatoria considera las modificaciones para que el trámite descrito en el la fracción anterior pueda solicitarse a través de los servicios digitales;
VII. Brinda certeza jurídica para el tratamiento, custodia y manejo de documentos y de datos personales.
VIII. La presente propuesta regulatoria, adicionalmente busca sustentar que cuando se sospeche de recepción por los servicios digitales de documentos irregulares, falsificados, alterados o a los que se les dé un uso indebido, la dependencia pueda dar vista a las autoridades correspondientes.

- **CONSULTA PÚBLICA CIUDADANA**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 64 y 227, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 8, fracción XIII, del Reglamento de la Administración

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-206/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

Pública Municipal de Monterrey; 76 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León; y en cumplimiento del acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 15 de junio de 2023; el R. Ayuntamiento sometió a consulta pública la propuesta del "**Reglamento de Protección Civil de Monterrey**", en fecha del 19 de junio del 2023 al 14 de julio del 2023, así mismo se informa que los comentarios recibidos fueron remitidos al área correspondiente para que fueran analizados y en su caso se realizará la integración de los mismos dentro del proyecto regulatorio.

- **INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

Actualmente este trámite ya se encuentra inscrito dentro de la plataforma **https://tramites.monterrey.gob.mx/** , por lo que se solicita al área competente realizar las adecuaciones correspondientes, una vez entre en vigor la presente reforma. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 45, 46, 47, 48, 49 y demás relativos de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, se deberán realizar las modificaciones y/o adecuaciones correspondientes en el Registro Municipal de Trámites y Servicios publicado en el Portal de Gobierno del Municipio de Monterrey.

- **INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE INSPECTORES E INSPECCIONES**

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70, 76, 77 y demás relativos de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, se informa que, se desprenden inspecciones derivado de el artículo 52 Bis X, mismas que las la Dirección de Protección Civil deberá inscribir, modificar y/o realizar las adecuaciones correspondientes en el Registro Municipal de visitas domiciliaria publicado en el Portal de Gobierno del Municipio de Monterrey, ingresando al link: **https://www.monterrey.gob.mx/siga/mejora-regulatoria**, una vez que entre en vigencia la presente Regulación deberá solicitarse a esta Dirección mediante oficio.

CONCLUSIONES

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-206/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

Se analizó la iniciativa de la propuesta regulatoria, así como los documentos que se derivaron en el proceso para expedir un reglamento, como lo es el formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio (CMU-PLC-55), los comentarios derivados de la Consulta Pública Ciudadana del Reglamento, los comentarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y las observaciones vertidas en el dictamen final emitido por la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento y se observó lo siguiente:

La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio expresó el visto bueno señalando ***no tiene objeción ni observaciones respecto al proyecto del citado Reglamento,*** por medio del oficio **SAY-DAJ/7002/2023** por lo que se procedió continuar con el proceso respectivo para realizar la reforma por modificación y adición del **Reglamento de Protección Civil de Monterrey.**

Además, a lo competente en materia de mejora regulatoria se hace constar que la propuesta regulatoria cumple con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, señalados en el Eje de Ciudad Abierta, Objetivo 5.1 Monterrey abierto e inteligente.

En este tenor y al no existir inconveniente legal alguno para la emisión de dicho reglamento y tomando en cuenta los comentarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y llegando a la conclusión que de acuerdo a la emisión de la regulación la ciudadanía en general resulta beneficiada, es por ello que "**se dictamina como favorable**" la propuesta del proyecto regulatorio.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

LIC. DULCE ALEJANDRA GUERRERO CAVAZOS
DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

JPC
C.c.p./ Lic. Luis Enrique García Hernández - Director de Gobierno y Asuntos Políticos
C.c.p./ Mtra. Karina Onofre Martínez – Directora de Enlace Municipal de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
C.c.p./ Dra. Cintia Smith - Secretaria de Innovación y Gobierno Abierto del Municipio de Monterrey
C.c.p./ Archivo

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

DICTAMEN RESPECTO A LA REFORMA AL REGLAMENTO DE LIMPIA MUNICIPAL DE MONTERREY

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

PRESENTE. -

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

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

PRIMERO. En Sesión Ordinaria de fecha 13 de junio de 2023, el Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas Presidente Municipal de Monterrey, presentó una Iniciativa de **REFORMA POR MODIFICACIÓN Y ADICIÓN AL REGLAMENTO DE LIMPIA MUNICIPAL DE MONTERREY.**

SEGUNDO. Que mediante oficio número SAY-DAJ/7002/2023 el Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, remitió al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, el visto bueno para el proyecto de dictamen a la iniciativa de referencia.

TERCERO. Que mediante oficio SIGA/DMR-203/2023, la Directora de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, remitió al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, la exención del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio para la iniciativa de referencia, lo anterior conforme el Artículo 30, fracción II de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

CUARTO. En Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey de fecha 15 de junio de 2023, se autorizó llevar a cabo la Consulta Ciudadana Pública prevista en la Ley, por un plazo de 20 días hábiles contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

QUINTO. Que dicho plazo feneció en fecha 14 de julio de 2023, derivado de la publicación en el Periódico Oficial del Estado, número 78 de fecha 19 de junio de 2023.

SEXTO. Que durante el período de consulta se recibió una propuesta al presente proyecto.

Por lo anterior, y

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

PRIMERO. Que de acuerdo con lo que establece el artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 181 fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Ayuntamiento cuenta confacultades 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. Que 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*.* Que el Municipio de Monterrey de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 a través del eje transversal de innovación para mejorar, deberá aprovechar intensivamente y con enfoque estratégico las tecnologías y herramientas digitales para impulsar procesos de innovación gubernamental que mejoren la calidad de los servicios municipales y la experiencia de las y los ciudadanos en su relación con el gobierno municipal.

CUARTO. Que 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 tranquilidadde 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 dichoplazo los interesados podrán presentar por escrito a las autoridades competentes, losplanteamientos 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 municipalestengan 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 recursosadministrativos o judiciales que procedan, acudir a denunciar la violación de las bases antes señaladas en la expedición de algún reglamento, al Congreso del Estado, quienpodrá, en su caso, solicitar al Ayuntamiento la modificación o derogación de los ordenamientos legales.

QUINTO. Que los residuos sólidos urbanos son aquéllos que se producen en las casas habitación como consecuencia de la eliminación de los materiales que se utilizan en las actividades domésticas, los que provienen también de cualquier otra actividad que se realiza en

establecimientos o en la vía pública, de conformidad con el Informe de la Situación del Medio Ambiente en México, edición 2015, a cargo de la Dirección General de Estadística e Información Ambiental de la SEMARNAT.

SEXTO. Que, derivado del considerando anterior, el municipio de monterrey busca implementar mejores prácticas en materia de innovación, mejora regulatoria y reingeniería de procesos hacia un objetivo informativo, eficaz y practico hacia la ciudanía para un mejor cuidado, conocimiento y proceso.

SÉPTIMO. El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, documento rector que guiará la acción del Gobierno Municipal de Monterrey durante esta administración, establece mediante su Objetivo:

- 1.2 “Monterrey, capital de los negocios y del emprendedurismo” busca posicionar a Monterrey en México y América Latina con el mejor clima de negocios, simplificación de trámites y cero corrupción, contemplando dentro de su líneas de acción 1.2.1 el Realizar una mejora regulatoria integral y 1.2.1.2 Crear una ventanilla digital única para empresas para facilitar la apertura de negocios concentrando en una sola plataforma la realización de trámites municipales en línea, tales como la licencia de uso de suelo, uso de edificación, entre otros, con vínculo a trámites estatales y federales.

OCTAVO. Que, de acuerdo al Antecedente **SEXTO** del presente dictamen, durante el período de Consulta Ciudadana Pública se recibió una observación por la Secretaría de Innovación y Gobierno, derivando en algunas modificaciones respecto de la iniciativa de origen, por lo que una vez analizados los comentarios se realizó un dictamen integral y a efecto de ilustrar la iniciativa en consulta, se inserta el siguiente cuadro comparativo:

Reglamento de Limpia Municipal de Monterrey	
ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por: a) - r) **…** s) Vía Pública: Toda área de propiedad municipal, estatal o federal con libre tránsito de personas o vehículos tales como calles, banquetas, avenidas, áreas verdes, camellones, parques, jardines, cementerios que sean de uso y utilidad pública.	**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por: a) - r) **…** **s) Servicios Digitales:** Herramientas tecnológicas provistas por el municipio para brindar atención a través de internet en contextos donde tradicionalmente requieren la presencia física del interesado, pero que en su modalidad digital pueden ser llevados a cabo sin la necesidad de su presencia física.

	t) Vía pública: …
Sin correlativo.	**ARTÍCULO 4 BIS.** Los trámites y/o servicios previstos en este Reglamento se podrán solicitar de manera presencial o a través de servicios digitales que se designen para tal efecto y en observancia al Reglamento de Gobernanza Tecnológica para el Municipio de Monterrey. Al ingresar el trámite mediante los Servicios Digitales, el solicitante acepta que las notificaciones y requerimientos le sean realizados por esa vía; en el caso de las solicitudes realizadas de manera presencial, estas se efectuarán mediante la tabla de avisos de las oficinas de la dependencia en la que realice el trámite o servicio, o en el domicilio que manifieste en la solicitud para oír y recibir notificaciones.
Sin correlativo.	**ARTÍCULO 12 BIS.** La Secretaría de Servicios Públicos a través de la Dirección de Servicios Técnicos deberá mantener público y actualizado el padrón único de personas físicas o morales que cuenten con la autorización municipal y de aquellas que presten el servicio de recolección y traslado de residuos sólido, el cual deberá ser publicado en el portal electrónico del gobierno municipal y deberá contener al menos: **I.** Nombre comercial del establecimiento; **II.** Giro del establecimiento; **III.** Fecha de expedición de la licencia o permiso; **IV.** Contacto;

	V. Ubicación y dirección del establecimiento; y, **VI.** Tipos de servicios que ofrece. Para que una persona física o moral pueda iniciar operaciones de recolección de residuos de manera privada deberá contar de manera previa y por escrito con la licencia o permiso expedido por la Secretaría de Servicios Públicos a través de las autoridades competentes, mismo que deberá estar publicado en el padrón único para tener validez.
ARTÍCULO 13. Requisitos establecidos para el trámite de: Solicitud de Servicio de Recolección de Residuos Sólidos no Peligrosos a establecimientos Tipo A (establecimientos industriales, comerciales y de servicios que generen desde 0 hasta 5 kg de residuos sólidos no peligrosos diarios en promedio.) son los siguientes: I. Identificación oficial con fotografía vigente del propietario o responsable del establecimiento; II. Comprobante de domicilio del establecimiento con una vigencia no mayor a tres meses; III. Acta Constitutiva. (aplica para Personas Morales); IV. Alta de Hacienda; V. Identificación oficial con fotografía vigente del apoderado que realicé el trámite (en su caso); VI. Carta poder simple otorgada a quien realice el trámite (en su caso); y VII. Comprobante del pago hecho a la Tesorería Municipal.	**ARTÍCULO 13.** Los establecimientos comerciales, industriales y de servicio; así como los establecimientos en casa habitación podrán solicitar al Municipio de Monterrey el servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos, mismos que podrán solicitarse bajo las siguientes modalidades: **I. Tipo A.** Solicitud de servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos que generen de 0 a 5 kg diarios en promedio. **II. Tipo B.** Solicitud de servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos que generen más de 5 kg y hasta 10 kg diarios en promedio. **III. Tipo C.** Únicamente para establecimientos en casa habitación, procederá la solicitud de servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos que generen hasta 10 kg diarios en promedio.
ARTÍCULO 14. Requisitos establecidos para el trámite de: Solicitud de Servicio de Recolección de Residuos Sólidos no Peligrosos Tipo B (establecimientos industriales, comerciales y de servicios que	**ARTÍCULO 14.** Para solicitar el servicio de recolección de residuos no peligrosos en cualquiera de sus modalidades el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

generen más de 5 kg. y hasta 10 kg de residuos sólidos no peligrosos diarios en promedio): I. Identificación oficial con fotografía vigente del propietario o responsable del establecimiento; II. Comprobante de domicilio del establecimiento con una vigencia no mayor a tres meses; III. Acta Constitutiva. (aplica para Personas Morales); IV. Alta de Hacienda; V. Identificación oficial con fotografía vigente del apoderado que realice el trámite (en su caso); VI. Carta poder simple otorgada a quien realicé el trámite (en su caso); y VII. Comprobante del pago hecho a la Tesorería Municipal.	**I. Persona física**: **a)** Identificación Oficial vigente del solicitante. **b)** En su caso, original de la carta poder en la que se contenga la firma autógrafa de quien otorga el poder y del apoderado, así como de los dos testigos, con las copias simples de las identificaciones oficiales en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía de las personas que intervienen en la carta poder. **c)** En caso de arrendamiento presentar contrato vigente. **d)** Si el trámite es realizado por un tercero se requerirá de carta poder simple. **e)** Comprobante de domicilio del establecimiento, con una vigencia no mayor a tres meses, en cuyo caso será el señalado para oír y recibir notificaciones. **f)** En caso de arrendamiento, contrato vigente. **II.** Cuando se trate de una Persona Moral, además de los requisitos anteriores deberá presentar: **a)** Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y sus modificaciones en caso de que aplique. **b)** Copia simple de la identificación oficial del apoderado, en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía, así como del poder expedido ante notario público, en el que conste su designación y las facultades que le fueron conferidas.

	c) Registro Federal de Contribuyente (RFC).
Sin correlativo	**ARTÍCULO 14 BIS.** En caso de que se advierta que la información no es legible o se presuma alguna irregularidad en la misma, se requerirá al solicitante para que previa cita exhiba la documentación para su cotejo en las oficinas correspondientes. En cualquier momento la autoridad municipal podrá hacer del conocimiento y dar vista a la autoridad competente cuando presuma haber recibido documentos públicos o privados que se sospechen irregulares, falsificados, alterados o a los que se les esté dando un uso indebido. Toda la documentación e información recibida y generada a través de los servicios digitales, será tratada en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del estado de Nuevo León y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
Sin correlativo	**ARTÍCULO 14 BIS I.** Para que la Dirección de Servicios Técnicos otorgue el servicio de recolección señalado en el artículo 14, el interesado deberá cumplir con los siguientes criterios: **I. Tipo A y B:** **a)** Deberá presentar y cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en el presente Reglamento; **b)** El interesado deberá de haber realizado el pago de los derechos municipales correspondientes; **c)** El predio no deberá presentar adeudos en el pago de impuesto predial o cualquier otra contribución

	municipal. **II. Tipo C: Además de lo anterior, el solicitante:** **a)** Deberá comprobar que el establecimiento se encuentre en una casa habitación; **b)** Generare la cantidad de hasta 10 kilos diarios en promedio de residuos sólidos no peligrosos.
ARTÍCULO 15. Requisitos establecidos para el trámite de: Solicitud de Servicio de Recolección de Residuos Sólidos no Peligrosos a establecimientos Tipo C (Establecimientos en casa habitación): I. Identificación oficial con fotografía vigente del propietario de la casa habitación/ establecimiento; II. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses; III. Acta Constitutiva. (aplica para Personas Morales); IV. Alta de Hacienda; V. Identificación oficial con fotografía vigente del apoderado que realice el trámite (en su caso); y VI. Carta poder simple otorgada a quien realice el trámite (en su caso);	**ARTÍCULO 15.** Los derechos del trámite de solicitud de servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos a establecimientos comerciales, industriales y de servicio se fijará conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León. Lo anterior con excepción de la modalidad del Tipo C prevista en el artículo 13 del presente Reglamento. Una vez autorizado, el servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos tendrá una vigencia al 31 de diciembre del año en el que se solicita, debiendo refrendarse la solicitud cada año dentro de los meses de enero a marzo, previo pago de los derechos correspondientes.
ARTÍCULO 17. Los plazos establecidos para dar respuesta a los trámites referidos en el presente capítulo son los siguientes: I. Plazo máximo de respuesta cuando se	**ARTÍCULO 17.** Los plazos establecidos para dar respuesta a los trámites referidos en el presente capítulo son los siguientes: **I.** Plazo máximo de respuesta cuando se

cumpla con todos los requisitos establecidos es de 1 día; II. Plazo de Prevención para la revisión de documentos es de 5 días; III. Plazo para subsanar prevención por parte del solicitante es de 1 día posterior a su requerimiento; IV. Negativa Ficta; y V. Término de la Vigencia de la Autorización es al 31 de diciembre del año en que se solicita.	cumpla con todos los requisitos establecidos es de 1 día hábil siguiente a la recepción de la solicitud; **II.** Plazo de prevención para la revisión de documentos es de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud; **III.** Plazo para subsanar prevención por parte del solicitante es de 1 día hábil posterior a su requerimiento; Las prevenciones se podrán realizar de manera electrónica en los términos de lo dispuesto en el artículo 4 BIS del presente Reglamento. En caso de que transcurridos dichos plazos no exista respuesta, se entenderá que la solicitud ha sido resuelta en sentido negativo.

NOVENO. En ese sentido, las reformas y adiciones al reglamento antes señalado, se plantea sean para quedar conforme al siguiente proyecto de:

"ACUERDO

ÚNICO. SE REFORMAN los artículos 3, inciso s), 13, 14, 15 y 17; y **SE ADICIONAN** un inciso t) en el artículo 3, así como un artículo 4 BIS, 12 BIS, 14 BIS y 14 BIS I; todos los anteriores del Reglamentode Limpia Municipal de Monterrey, para quedar como siguen:

"REGLAMENTO DE LIMPIA MUNICIPAL DE MONTERREY

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

a) a r). **…**

s) Servicios Digitales: Herramientas tecnológicas provistas por el municipio para brindar atención a través de internet en contextos donde tradicionalmente requieren la presencia física del interesado, pero que en su modalidad digital pueden ser llevados a cabo sin la necesidad de su presencia física.

t) Vía pública: Toda área de propiedad municipal, estatal o federal con libre tránsito de personas

o vehículos tales como calles, banquetas, avenidas, áreas verdes, camellones,parques, jardines, cementerios que sean de uso y utilidad pública.

ARTÍCULO 4 BIS. Los trámites y/o servicios previstos en este Reglamento se podrán solicitar de manera presencial o a través de servicios digitales que se designen para tal efecto y en observancia al Reglamento de Gobernanza Tecnológica para el Municipio de Monterrey.

Al ingresar el trámite mediante los Servicios Digitales, el solicitante acepta que las notificaciones y requerimientos le sean realizados por esa vía; en el caso de las solicitudes realizadas de manera presencial, estas se efectuarán mediante la tabla de avisos de las oficinas de la dependencia en la que realice el trámite o servicio, o en el domicilio que manifieste en la solicitud para oír y recibir notificaciones

ARTÍCULO 12 BIS. La Secretaría de Servicios Públicos a través de la Dirección de Servicios Técnicos deberá mantener público y actualizado el padrón único de personas físicas o morales que cuenten con la autorización municipal y de aquellas que presten el servicio de recolección y traslado de residuos sólido, el cual deberá ser publicado en el portal electrónico del gobierno municipal y deberá contener al menos:

I. Nombre comercial del establecimiento;

II. Giro del establecimiento;

III. Fecha de expedición de la licencia o permiso;

IV. Contacto;

V. Ubicación y dirección del establecimiento; y,

VI. Tipos de servicios que ofrece.

Para que una persona física o moral pueda iniciar operaciones de recolección de residuos de manera privada deberá contar de manera previa y por escrito con la licencia o permiso expedido por la Secretaría de Servicios Públicos a través de las autoridades competentes, mismo que deberá estar publicado en el padrón único para tener validez.

ARTÍCULO 13. Los establecimientos comerciales, industriales y de servicio; así como los establecimientos en casa habitación podrán solicitar al Municipio de Monterrey el servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos, mismos que podrán solicitarse bajo las siguientes modalidades:

a) Tipo A. Solicitud de servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos

que generen de 0 a 5 kg diarios en promedio.

b) Tipo B. Solicitud de servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos que generen más de 5 kg y hasta 10 kg diarios en promedio.

c) Tipo C. Únicamente para establecimientos en casa habitación, procederá la solicitud de servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos que generen hasta 10 kg diarios en promedio.

ARTÍCULO 14. Para solicitar el servicio de recolección de residuos no peligrosos en cualquiera de sus modalidades el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Persona física:

a) Identificación Oficial vigente del solicitante.

b) En su caso, original de la carta poder en la que se contenga la firma autógrafa de quien otorga el poder y del apoderado, así como de los dos testigos, con las copias simples de las identificaciones oficiales en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía de las personas que intervienen en la carta poder.

c) En caso de arrendamiento presentar contrato vigente.

d) Si el trámite es realizado por un tercero se requerirá de carta poder simple.

e) Comprobante de domicilio del establecimiento, con una vigencia no mayor a tres meses, en cuyo caso será el señalado para oír y recibir notificaciones.

f) En caso de arrendamiento, contrato vigente.

II. Cuando se trate de una Persona Moral, además de los requisitos anteriores deberá presentar:

a) Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y sus modificaciones en caso de que aplique.

b) Copia simple de la identificación oficial del apoderado, en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía, así como del poder expedido ante notario público, en el que conste su designación y las facultades que le fueron conferidas.

c) Registro Federal de Contribuyente (RFC).

ARTÍCULO 14 BIS. En caso de que se advierta que la información no es legible o se presuma alguna irregularidad en la misma, se requerirá al solicitante para que previa cita exhiba la documentación para su cotejo en las oficinas correspondientes.

En cualquier momento la autoridad municipal podrá hacer del conocimiento y dar vista a la autoridad competente cuando presuma haber recibido documentos públicos o privados que se sospechen irregulares, falsificados, alterados o a los que se les esté dando un uso indebido.

Toda la documentación e información recibida y generada a través de los servicios digitales, será tratada en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del estado de Nuevo León y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 14 BIS I. Para que la Dirección de Servicios Técnicos otorgue el servicio de recolección señalado en el artículo 14, el interesado deberá cumplir con los siguientes criterios:

I. Tipo A y B:

a) Deberá presentar y cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
b) El interesado deberá de haber realizado el pago de los derechos municipales correspondientes;
c) El predio no deberá presentar adeudos en el pago de impuesto predial o cualquier otra contribución municipal.

II. Tipo C:

Además de lo anterior, el solicitante:

a) Deberá comprobar que el establecimiento se encuentre en una casa habitación;
b) Generare la cantidad de hasta 10 kilos diarios en promedio de residuos sólidos no peligrosos.

ARTÍCULO 15. Los derechos del trámite de solicitud de servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos a establecimientos comerciales, industriales y de servicio se fijará conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León. Lo anterior con excepción de la modalidad del Tipo C prevista en el artículo 13 del presente Reglamento.

Una vez autorizado, el servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos tendrá una vigencia al 31 de diciembre del año en el que se solicita, debiendo refrendarse la solicitud cada año dentro de los meses de enero a marzo, previo pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 17. Los plazos establecidos para dar respuesta a los trámites referidos en el presente capítulo son los siguientes:

I. Plazo máximo de respuesta cuando se cumpla con todos los requisitos establecidos es de 1 día hábil siguiente a la recepción de la solicitud;

II. Plazo de prevención para la revisión de documentos es de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud;

III. Plazo para subsanar prevención por parte del solicitante es de 1 día hábil posterior a su requerimiento;

Las prevenciones se podrán realizar de manera electrónica en los términos de lo dispuesto en el artículo 4 Bis. del presente Reglamento.

En caso de que transcurridos dichos plazos no exista respuesta, se entenderá que la solicitud ha sido resuelta en sentido negativo.

TRANSITORIO

ÚNICO. - Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado."

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

DÉCIMO PRIMERO. Que con la finalidad de convertir al Municipio de Monterrey en una Ciudad Abierta conforme al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 se deberá promover la participación ciudadana usando la tecnología como herramienta para lograr una gestión pública más inteligente, responsiva, eficiente y transparente.

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

ACUERDOS

PRIMERO. SE REFORMA el Reglamento de Limpia Municipal de Monterrey, en los términos descritos en el Considerando **NOVENO** del presente Dictamen.

SEGUNDO. Publíquese la presente reforma, en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: *www.monterrey.gob.mx*

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

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE JULIO DE 2023

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR
(RUBRICA)

REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO BERCHELMANN
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-203/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN,
REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E.-

Con fundamento en el artículo 65 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey; describo a continuación el siguiente Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de la iniciativa de reforma por modificación y adición del **Reglamento de Limpia Municipal de Monterrey,** inscrito en la agenda regulatoria con folio AR23/27, de acuerdo a lo siguiente:

- **ANTECEDENTES**

El Presidente Municipal Luis Donaldo Colosio Riojas, En Sesión Ordinaria de fecha 13 de junio de 2023, presentó una Iniciativa de **REFORMA POR MODIFICACIÓN Y ADICIÓN AL REGLAMENTO DE LIMPIA MUNICIPAL DE MONTERREY**, con el objeto de establecer las bases para la implementación de la Ventanilla Digital de Inversiones, la cual busca impulsar el desarrollo económico de la ciudad e implementar mejores prácticas en materia de innovación, mejora regulatoria y reingeniería de procesos.

La iniciativa se presenta derivado del plan de Implementación de la OCDE, con la finalidad de simplificar y digitalizar trámites municipales bajo los principios de este organismo internacional, cuya misión es diseñar mejores políticas que favorezcan la prosperidad, la igualdad, las oportunidades y el bienestar para toda la ciudadanía.

Esta propuesta regulatoria forma parte del marco jurídico para sustentar la creación de la Ventanilla Digital para realizar Trámites y Servicios en línea de punta a punta.

Gobierno de Monterrey 2024

25 JUL 2023
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Secretaría del Ayuntamiento

D I C T A M E N

- **OBSERVACIONES**

I. El presente proyecto de reglamento pretende emitir el marco jurídico para la operatividad de los trámites digitales en materia de limpia municipal.
II. Esta iniciativa se ajusta a las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, del Eje Ciudad Abierta: Generar espacios de participación efectiva para avanzar hacia una administración más abierta, transparente, responsiva y efectiva, que utiliza la tecnología para mejorar la atención ciudadana y el desempeño gubernamental.
III. Asimismo, se ajusta a las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 1.2 "Monterrey, capital de los negocios y del emprendedurismo" busca posicionar a Monterrey en México y América Latina con el mejor clima de

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-203/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

negocios, simplificación de trámites y cero corrupción, contemplando dentro de su líneas de acción 1.2.1 el Realizar una mejora regulatoria integral y 1.2.1.2 Crear una ventanilla digital única para empresas para facilitar la apertura de negocios concentrando en una sola plataforma la realización de trámites municipales en línea, tales como la licencia de uso de suelo, uso de edificación, entre otros, con vínculo a trámites estatales y federales.

IV. La presente propuesta regulatoria señala que no genera altos costos de cumplimiento para la ciudadanía, tampoco reduce ni restringe derechos o prestaciones para particulares.

- **BENEFICIOS**

La presente propuesta regulatoria señala los siguientes beneficios:

I. Sustenta la creación de trámites 100 % digitales de la Ventanilla Digital, en observancia a las disposiciones relativas de la propuesta del Reglamento de Gobernanza Tecnológica;
II. Permite instrumentar herramientas de gobernanza tecnológica que faciliten el ejercicio para proveer con mayor eficiencia a través de los servicios digitales del municipio;
III. Simplifica la realización de trámites desde la regulación, unificando un total de tres trámites a uno;
IV. Sustenta el no solicitar la presentación del comprobante de pago de impuesto predial debido a que puede obtenerse por otra vía del propio Municipio la información correspondiente;
V. Detalla de manera ágil, sencilla y digerible los requisitos, criterios de aceptación del trámite, costos de conformidad con la Ley de Hacienda para lo Municipios del Estado de Nuevo León y plazos del trámite de recolección de residuos no peligrosos;
VI. Esta iniciativa regulatoria considera las modificaciones para que el trámite descrito en el la fracción anterior pueda solicitarse a través de los servicios digitales;
VII. Fundamenta la creación de un padrón municipal para recolectores privados con la finalidad de que sea información transparente para la ciudadanía que requiere el servicio privado;
VIII. Brinda certeza jurídica para el tratamiento, custodia y manejo de documentos y de datos personales.
IX. La presente propuesta regulatoria, adicionalmente busca sustentar que cuando se sospeche de recepción por los servicios digitales de documentos irregulares, falsificados, alterados o a los que se les dé un uso indebido, la dependencia pueda dar vista a las autoridades correspondientes.

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-203/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

- **CONSULTA PÚBLICA CIUDADANA**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 64 y 227, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 8, fracción XIII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; 76 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León; y en cumplimiento del acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 15 de junio de 2023; el R. Ayuntamiento sometió a consulta pública la propuesta del "Reglamento de Limpia Municipal de Monterrey", en fecha del 19 de junio del 2023 al 14 de julio del 2023, así mismo se informa que los comentarios recibidos fueron remitidos al área correspondiente para que fueran analizados y en su caso se realizará la integración de los mismos dentro del proyecto regulatorio.

- **INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

Actualmente este trámite ya se encuentra inscrito dentro de la plataforma **https://tramites.monterrey.gob.mx/** , por lo que se solicita al área competente realizar las adecuaciones correspondientes, una vez entre en vigor la presente reforma. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 45, 46, 47, 48, 49 y demás relativos de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, se deberán realizar las modificaciones y/o adecuaciones correspondientes en el Registro Municipal de Trámites y Servicios publicado en el Portal de Gobierno del Municipio de Monterrey.

- **INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE INSPECTORES E INSPECCIONES**

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70, 76, 77 y demás relativos de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, se informa que, se desprenden inspecciones derivado de los artículos del 72 al 77, mismas que las la Dirección de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos deberá inscribir, modificar y/o realizar las adecuaciones correspondientes en el Registro Municipal de visitas domiciliaria publicado en el Portal de Gobierno del Municipio de Monterrey, ingresando al link: **https://www.monterrey.gob.mx/siga/mejora-regulatoria**, una vez que entre en vigencia la presente Regulación deberá solicitarse a esta Dirección mediante oficio.

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-203/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

CONCLUSIONES

Se analizó la iniciativa de la propuesta regulatoria, así como los documentos que se derivaron en el proceso para expedir un reglamento, como lo es el formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio (CMU-PLC-55), los comentarios derivados de la Consulta Pública Ciudadana del Reglamento, los comentarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y las observaciones vertidas en el dictamen final emitido por la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento y se observó lo siguiente:

La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio expresó el visto bueno señalando ***no tiene objeción ni observaciones respecto al proyecto del citado Reglamento***, por medio del oficio **SAY-DAJ/7002/2023** por lo que se procedió continuar con el proceso respectivo para realizar la reforma por modificación y adición del Reglamento de Limpia Municipal de Monterrey.

Además, a lo competente en materia de mejora regulatoria se hace constar que la propuesta regulatoria cumple con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, señalados en el Eje de Ciudad Abierta, Objetivo 5.1 Monterrey abierto e inteligente.

En este tenor y al no existir inconveniente legal alguno para la emisión de dicho reglamento y tomando en cuenta los comentarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y llegando a la conclusión que de acuerdo a la emisión de la regulación la ciudadanía en general resulta beneficiada, es por ello que **"se dictamina como favorable"** la propuesta del proyecto regulatorio.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

LIC. DULCE ALEJANDRA GUERRERO CAVAZOS
DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

JPC
C.c.p./ Lic. Luis Enrique García Hernández - Director de Gobierno y Asuntos Políticos
C.c.p/ Mtra. Karina Onofre Martínez – Directora de Enlace Municipal de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
C.c.p/ Dra. Cintia Smith - Secretaria de Innovación y Gobierno Abierto del Municipio de Monterrey
C.c.p./ Archivo

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

DICTAMEN RESPECTO A LA REFORMA AL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL E IMAGEN URBANA DE MONTERREY

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY PRESENTE. -

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

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

I. Que en fecha 13 de junio de 2023, se recibió 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 POR MODIFICACIÓN Y ADICIÓN AL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL E IMAGEN URBANA DE MONTERREY,** signada por el Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas, Presidente Municipal de Monterrey.

II. Mediante oficio **SAY-DAJ/7002/2023**, el Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, remitió al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, el visto bueno para el proyecto de Reforma por Modificación y Adición al Reglamento de Protección Ambiental e Imagen Urbana de Monterrey, así como sus observaciones respecto del proyecto.

III. Mediante oficio **SIGA/DMR-205/2023**, la Directora de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, remitió al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio para la expedición del Reglamento de Protección Ambiental e Imagen Urbana de Monterrey, para que siguiera el procedimiento pertinente, el cual se encuentra vigente de acuerdo con el artículo 30, fracción II de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

IV. Que, en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha **13 de junio de 2023**, el Ayuntamiento

de Monterrey autorizó llevar a cabo la Consulta Ciudadana Pública para la Reforma por Modificación y Adición al Reglamento de Protección Ambiental e Imagen Urbana de Monterrey, por un plazo de **20 días hábiles** contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

V. Que, dicho plazo feneció en fecha 15 de julio de 2023, derivado de la publicación en el Periódico Oficial del Estado, número 78, de fecha 19 de junio de 2023.

Por lo anterior, y

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

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

SEGUNDO. Que 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*.* Que el Municipio de Monterrey de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 a través del eje transversal de innovación para mejorar, deberá aprovechar intensivamente y con enfoque estratégico las tecnologías y herramientas digitales para impulsar procesos de innovación gubernamental que mejoren la calidad de los servicios municipales y la experiencia de las y los ciudadanos en su relación con el gobierno municipal.

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

generales:

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

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

III. Que tengan como propósito fundamental la seguridad, el bienestar y la tranquilidad de la población;
IV. Que su aplicación fortalezca al Gobierno Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

QUINTO. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 4, párrafo quinto, estipula el derecho a un medio ambiente sano para el desarrollo y bienestar de la población, estableciendo que el Estado es quien deberá de garantizar el respeto a ese derecho.

SEXTO. El artículo 19 referente a la administración pública de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León hace mención de la prioridad que los municipios deben tener sobre el desarrollo de herramientas tecnológicas relacionados en diversos campos de entre los cuales se desprende el medio ambiente, esto aunado al artículo 44 que de igual manera concede el derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, debiendo adoptar las medidas necesarias para la protección del medio ambiente, la preservación y restauración del equilibrio ecológico con el objetivo de satisfacer las necesidades ambientales para el desarrollo de las generaciones presentes y futuras.

SÉPTIMO. Que 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 públicas 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.

OCTAVO. Que, derivado de lo anterior, se realizó la Consulta Ciudadana Pública para la Reforma por Modificación y Adición al Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey, Nuevo León, como se describe en los Antecedentes IV y V del presente Dictamen.

NOVENO. Que la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracción III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de

la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m, 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

DÉCIMO. Que, de acuerdo al Antecedente V del presente Dictamen, durante el período de Consulta Ciudadana Pública se realizaron comentarios por las y los integrantes de esta Comisión, derivando en diversas modificaciones respecto de la iniciativa de origen, por lo que a efecto de ilustrar las modificaciones a la iniciativa en consulta se inserta el siguiente cuadro comparativo:

Reglamento de Protección Ambiental e Imagen Urbana de Monterrey	
ARTÍCULO 4. Para los efectos de este Reglamento serán consideradas las definiciones establecidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley General de Vida Silvestre, Ley General de Cambio Climático, Ley para la Conservación y Protección del Arbolado Urbano del Estado de Nuevo León, Ley Ambiental del Estado de Nuevo León, y los reglamentos que complementan estas leyes, las derivadas de la legislación social en la materia y las siguientes:	**ARTÍCULO 4.** …
I. a XVII. …	**I. a XVII. …**
XVIII. SECRETARÍA. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;	**XVIII. Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.** **XIX. Servicios Digitales: Herramientas tecnológicas provistas por el municipio para brindar atención a través de internet en contextos donde tradicionalmente requieren la presencia física del interesado, pero que en su modalidad digital pueden ser llevados a cabo sin la necesidad de su presencia física;**

XIX. Sistema de Drenaje y Alcantarillado. Es el conjunto de dispositivos y tuberías instalados con el propósito de recolectar, conducir y depositar en un lugar determinado las aguas residuales y pluviales que se generan;	**XX. Sistema de Drenaje y Alcantarillado:** Es el conjunto de dispositivos y tuberías instalados con el propósito de recolectar, conducir y depositar en un lugar determinado las aguas residuales y pluviales que se generan;
XX. SISTEMA INTEGRAL DE MONITOREO AMBIENTAL (SIMA). Sistema concebido con la finalidad de contar con información continua y fidedigna de los niveles de contaminación ambiental en el área metropolitana de Monterrey; **XXI. TALA.** Arrancar los árboles desde su raíz o cortarlos por el pie o tronco principal; **XXII. TRANSPLANTE.** La acción de reubicar un árbol o arbusto de un sitio a otro; **XXIII. VERIFICACIÓN DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA.** Es la medición de las emisiones de gases o partículas sólidas o líquidas proveniente de fuentes fijas y móviles;	**XXI. Sistema Integral de Monitoreo Ambiental (SIMA):** Sistema concebido con la finalidad de contar con información continua y fidedigna de los niveles de contaminación ambiental en el área metropolitana de Monterrey; **XXII. Tala:** Arrancar los árboles desde su raíz o cortarlos por el pie o tronco principal; **XXIII. Transplante:** La acción de reubicar un árbol o arbusto de un sitio a otro; y, **XXIV. Verificación de Emisiones a la Atmósfera.** Es la medición de las emisiones de gases o partículas sólidas o líquidas proveniente de fuentes fijas y móviles.
SIN CORRELATIVO	**ARTÍCULO 34 BIS I.** Los trámites y/o servicios que se describen en el presente reglamento se podrán solicitar a través de los Servicios Digitales designados para tal efecto. Al ingresar el trámite mediante los Servicios Digitales, el solicitante acepta que las notificaciones y requerimientos le sean realizados por esa vía.
SIN CORRELATIVO	**ARTÍCULO 34 BIS II.** Para solicitar el permiso de desmonte y desyerbe el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos. **I. Persona física:** **a)** Llenado del formato de solicitud. **b)** Acreditar la propiedad o posesión del predio.

	c) Acreditar el interés que le asiste **d)** Plano del proyecto, incluyendo ubicación y levantamiento de arbolado. **e)** 2 fotografías exteriores recientes del predio. **f)** Identificación oficial vigente del propietario. **II. Cuando el trámite sea realizado por una persona moral**, además de las anteriores deberá presentar: **a)** Acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como los demás documentos que acrediten la personalidad del representante legal. **b)** Identificación oficial del representante legal. **c)** Registro Federal de Contribuyente (RFC), del solicitante. **III. Requisitos en casos específicos:** **a)** En el supuesto de que el trámite sea realizado por un tercero deberá presentar: 1. Carta poder, incluyendo firma de 2 testigos; 2. Identificación oficial vigente del apoderado y de los testigos. **b)** Presentar el visto bueno de la SEMARNAT en los siguientes casos: **1.** Si se realiza un cambio de uso de suelo forestal para zonas con uso de suelo urbanizado o impactado y la superficie del predio sea mayor a 1,000 m2. **2.** Cuando sea un uso de suelo no urbanizado y éste requiera alguna modificación o afectación natural.

	3. Presentar un levantamiento de arbolado, previa verificación por la autoridad municipal en materia ambiental.
SIN CORRELATIVO	**ARTÍCULO 34 BIS III.** Los criterios de resolución establecidos para el permiso de desmonte y deshierbe: I. Deberá presentar la totalidad de los requisitos. II. Plano de la ubicación del predio. III. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal. IV. Cuando el sitio sea arrendado, deberá presentarse el contrato de arrendamiento vigente. V. Deberá realizar el pago de compensación por impacto de remoción de arbolado, en caso de que lo amerite.
SIN CORRELATIVO	**ARTÍCULO 34 BIS IV.** Los plazos establecidos para dar respuesta al trámite de desmonte y deshierbe, referido en el presente capítulo serán los siguientes: **a)** Plazo máximo de respuesta cuando se cumpla con todos los requisitos establecidos es de 15 días hábiles; **b)** Plazo de Prevención para la revisión de documentos es de 5 días hábiles; y, **c)** Plazo para subsanar prevención por parte del solicitante es de 5 días hábiles posterior a su requerimiento; En caso de que transcurridos dicho plazo no exista respuesta, se entenderá que la solicitud ha sido resuelta en sentido negativo.

	La vigencia del permiso de desmonte y deshierbe será de un año a partir del día siguiente a su notificación.
ARTÍCULO 35 BIS I. Para la obtención del permiso municipal de desmonte, desyerbe, derribo, poda y trasplante, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos: I a VII. … **…**	**ARTÍCULO 35 BIS I.** Para la obtención del permiso municipal de **derribo,** poda y trasplante, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos: I a VII. … **…**

DÉCIMO PRIMERO. En ese sentido, las reformas y adiciones al reglamento antes señalado, se plantea sean para quedar conforme al siguiente proyecto de:

“ACUERDO

ÚNICO. SE REFORMA el artículo 4, fracciones XVIII a la XXIII, 35 BIS I; y, **SE ADICIONA** una fracción XXIV al artículo 4, un artículo 34 BIS I, 34 BIS II, 34 BIS III y 34 BIS IV todos los anteriores del Reglamento de Protección Ambiental e Imagen Urbana de Monterrey, para quedar como siguen:

“REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL E IMAGEN URBANA DE MONTERREY

ARTÍCULO 4. …

I. a XVII. …

XVIII. Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible**.**

XIX. Servicios Digitales: Herramientas tecnológicas provistas por el municipio para brindar atención a través de internet en contextos donde tradicionalmente requieren la presencia física del interesado, pero que en su modalidad digital pueden ser llevados a cabo sin la necesidad de su presencia física;

XX. Sistema de Drenaje y Alcantarillado: Es el conjunto de dispositivos y tuberías instalados con el propósito de recolectar, conducir y depositar en un lugar determinado las aguas residuales y pluviales que se generan;

XXI. Sistema Integral de Monitoreo Ambiental (SIMA): Sistema concebido con la finalidad de contar con información continua y fidedigna de los niveles de contaminación ambiental en el área metropolitana de Monterrey;

XXII. Tala: Arrancar los árboles desde su raíz o cortarlos por el pie o tronco principal;

XXIII. Transplante: La acción de reubicar un árbol o arbusto de un sitio a otro; y,

XXIV. Verificación de Emisiones a la Atmósfera: Es la medición de las emisiones de gases o partículas sólidas o líquidas proveniente de fuentes fijas y móviles.

ARTÍCULO 34 BIS I. Los trámites y/o servicios que se describen en el presente reglamento se podrán solicitar a través de los Servicios Digitales designados para tal efecto.

Al ingresar el trámite mediante los Servicios Digitales, el solicitante acepta que las notificaciones y requerimientos le sean realizados por esa vía.

ARTÍCULO 34 BIS II. Para solicitar el permiso de desmonte y desyerbe el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos.

I. Persona física:

a) Llenado del formato de solicitud.
b) Acreditar la propiedad o posesión del predio.
c) Acreditar el interés que le asiste
d) Plano del proyecto, incluyendo ubicación y levantamiento de arbolado.
e) Dos fotografías exteriores recientes del predio.
f) Identificación oficial vigente del propietario.

II. Cuando el trámite sea realizado por una persona moral, además de las anteriores deberá presentar:

a) Acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como los demás documentos que acrediten la personalidad del representante legal.
b) Identificación oficial del representante legal.
c) Registro Federal de Contribuyente (RFC), del solicitante.

III. Requisitos en casos específicos:

a) En el supuesto de que el trámite sea realizado por un tercero deberá presentar:

1. Carta poder, incluyendo firma de 2 testigos;
2. Identificación oficial vigente del apoderado y de los testigos.

b) Presentar el visto bueno de la SEMARNAT en los siguientes casos:

1. Si se realiza un cambio de uso de suelo forestal para zonas con uso de suelo urbanizado o impactado y la superficie del predio sea mayor a 1,000 m2.
2.Cuando sea un uso de suelo no urbanizado y éste requiera alguna modificación o afectación natural.
3. Presentar un levantamiento de arbolado, previa verificación por la autoridad municipal en materia ambiental.

ARTÍCULO 34 BIS III. Los criterios de resolución establecidos para el permiso de desmonte y deshierbe:

I. Deberá presentar la totalidad de los requisitos.
II. Plano de la ubicación del predio.
III. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal.
IV. Cuando el sitio sea arrendado, deberá presentarse el contrato de arrendamiento vigente.
V. Deberá realizar el pago de compensación por impacto de remoción de arbolado, en caso de que lo amerite.

ARTÍCULO 34 BIS IV. Los plazos establecidos para dar respuesta al trámite de desmonte y deshierbe, referido en el presente capítulo serán los siguientes:

a) Plazo máximo de respuesta cuando se cumpla con todos los requisitos establecidos es de 15 días hábiles;

b) Plazo de Prevención para la revisión de documentos es de 5 días hábiles; y,

c) Plazo para subsanar prevención por parte del solicitante es de 5 días hábiles posterior a su requerimiento;

En caso de que transcurridos dicho plazo no exista respuesta, se entenderá que la solicitud ha sido resuelta en sentido negativo.

La vigencia del permiso de desmonte y deshierbe será de un año a partir del día siguiente a su notificación.

ARTÍCULO 35 BIS I. Para la obtención del permiso municipal de **derribo,** poda y trasplante, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

I a VII. **…**

…

TRANSITORIOS

ÚNICO.- *Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado."*

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

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria ponemos a consideración de este Órgano Colegiado, los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. SE APRUEBA la reforma del Reglamento de Protección Ambiental e Imagen Urbana de Monterrey, en los términos descritos en el Considerando **DÉCIMO PRIMERO** del presente Dictamen.

SEGUNDO. Publíquese la **REFORMA POR MODIFICACIÓN, ADICIÓN, Y DEROGACIÓN DEL**

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL E IMAGEN URBANA DE MONTERREY, en el Periódico Oficial del Estado, la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet del Municipio: *www.monterrey.gob.mx*

TERCERO. Publíquese el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio mencionado en el Antecedente III del presente dictamen en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet del Municipio: *www.monterrey.gob.mx*

CIUDAD HEROICA DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 25 DE JULIO DE 2023
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE

GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR
(RUBRICA)

REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO BERCHELMANN
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-205/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN,
REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E.-

Con fundamento en el artículo 65 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey; describo a continuación el siguiente Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de la iniciativa de reforma por modificación y adición del **Reglamento de Protección Ambiental e Imagen Urbana,** inscrito en la agenda regulatoria con folio AR23/17, de acuerdo a lo siguiente:

- **ANTECEDENTES**

El Presidente Municipal Luis Donaldo Colosio Riojas, En Sesión Ordinaria de fecha 13 de junio de 2023, presentó una Iniciativa de **REFORMA POR MODIFICACIÓN Y ADICIÓN AL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL E IMAGEN URBANA DE MONTERREY**, con el objeto de establecer las bases para la implementación de la Ventanilla Digital de Inversiones, la cual busca impulsar el desarrollo económico de la ciudad e implementar mejores prácticas en materia de innovación, mejora regulatoria y reingeniería de procesos.

La iniciativa se presenta derivado del plan de Implementación de la OCDE, con la finalidad de simplificar y digitalizar trámites municipales bajo los principios de este organismo internacional, cuya misión es diseñar mejores políticas que favorezcan la prosperidad, la igualdad, las oportunidades y el bienestar para toda la ciudadanía.

Esta propuesta regulatoria forma parte del marco jurídico para sustentar la creación de la Ventanilla Digital para realizar Trámites y Servicios en línea de punta a punta

Gobierno de Monterrey 2024

25 JUL 2023
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Secretaría del Ayuntamiento

D I C T A M E N

- **OBSERVACIONES**

I. El presente proyecto de reglamento pretende emitir el marco jurídico para la operatividad de los trámites digitales.
II. Esta iniciativa se ajusta a las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, del Eje Ciudad Abierta: Generar espacios de participación efectiva para avanzar hacia una administración más abierta, transparente, responsiva y efectiva, que utiliza la tecnología para mejorar la atención ciudadana y el desempeño gubernamental.
III. Asimismo, se ajusta a las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 1.2 "Monterrey, capital de los negocios y del emprendedurismo" busca

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-205/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

posicionar a Monterrey en México y América Latina con el mejor clima de negocios, simplificación de trámites y cero corrupción, contemplando dentro de su líneas de acción 1.2.1 el Realizar una mejora regulatoria integral y 1.2.1.2 Crear una ventanilla digital única para empresas para facilitar la apertura de negocios concentrando en una sola plataforma la realización de trámites municipales en línea, tales como la licencia de uso de suelo, uso de edificación, entre otros, con vínculo a trámites estatales y federales.

IV. La presente propuesta regulatoria señala que no genera altos costos de cumplimiento para la ciudadanía, tampoco reduce ni restringe derechos o prestaciones para particulares.

- **BENEFICIOS**

La presente propuesta regulatoria señala los siguientes beneficios:

I. Sustenta la creación del trámite de desmonte y desyerbe 100 % digital en la Ventanilla Digital, en observancia a las disposiciones relativas de la propuesta del Reglamento de Gobernanza Tecnológica;
II. Permite instrumentar herramientas de gobernanza tecnológica que faciliten el ejercicio para proveer con mayor eficiencia a través de los servicios digitales del municipio;
III. Sustenta el no solicitar la presentación del comprobante de pago de impuesto predial debido a que puede obtenerse por otra vía del propio Municipio la información correspondiente;
IV. Detalla de manera ágil, sencilla y digerible los requisitos, criterios de aceptación del trámite y plazos del trámite de desmonte y desyerbe;
V. Esta iniciativa regulatoria considera las modificaciones para que el trámite descrito en el la fracción anterior pueda solicitarse a través de los servicios digitales;
VI. Brinda certeza jurídica para el tratamiento, custodia y manejo de documentos y de datos personales;
VII. La presente propuesta regulatoria, adicionalmente busca sustentar que cuando se sospeche de recepción por los servicios digitales de documentos irregulares, falsificados, alterados o a los que se les dé un uso indebido, la dependencia pueda dar vista a las autoridades correspondientes.

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-205/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

CONCLUSIONES

Se analizó la iniciativa de la propuesta regulatoria, así como los documentos que se derivaron en el proceso para expedir un reglamento, como lo es el formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio (CMU-PLC-55), los comentarios derivados de la Consulta Pública Ciudadana del Reglamento, los comentarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y las observaciones vertidas en el dictamen final emitido por la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento y se observó lo siguiente:

La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio expresó el visto bueno señalando ***no tiene objeción ni observaciones respecto al proyecto del citado Reglamento,*** por medio del oficio **SAY-DAJ/7002/2023** por lo que se procedió continuar con el proceso respectivo para realizar la reforma por modificación y adición del Reglamento de Limpia Municipal de Monterrey.

Además, a lo competente en materia de mejora regulatoria se hace constar que la propuesta regulatoria cumple con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, señalados en el Eje de Ciudad Abierta, Objetivo 5.1 Monterrey abierto e inteligente.

En este tenor y al no existir inconveniente legal alguno para la emisión de dicho reglamento y tomando en cuenta los comentarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y llegando a la conclusión que de acuerdo a la emisión de la regulación la ciudadanía en general resulta beneficiada, es por ello que "**se dictamina como favorable**" la propuesta del proyecto regulatorio.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

LIC. DULCE ALEJANDRA GUERRERO CAVAZOS
DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

JPC
C.c.p./ Lic. Luis Enrique García Hernández - Director de Gobierno y Asuntos Políticos
C.c.p/ Mtra. Karina Onofre Martínez – Directora de Enlace Municipal de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
C.c.p/ Dra. Cintia Smith - Secretaria de Innovación y Gobierno Abierto del Municipio de Monterrey
C.c.p./ Archivo

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

DICTAMEN RESPECTO A LA REFORMA AL REGLAMENTO PARA LAS CONSTRUCCIONES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

PRESENTE. –

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en el artículo 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), 27y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el **DICTAMEN RESPECTO A LA REFORMA AL REGLAMENTO PARA LAS CONSTRUCCIONES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN,** con base en los siguientes:

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

PRIMERO. En Sesión Ordinaria de fecha 13 de junio de 2023, el Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas Presidente Municipal de Monterrey, presentó una Iniciativa de **REFORMA AL REGLAMENTO PARA LAS CONSTRUCCIONES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.**

SEGUNDO. Que mediante oficio número SAY-DAJ/7002/2023 el Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, remitió al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, el visto bueno para el proyecto de dictamen a la iniciativa de referencia.

TERCERO. Que mediante oficio SIGA/DMR-208/2023, la Directora de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, remitió al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio para la iniciativa de referencia, lo anterior conforme el Artículo 30, fracción II de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

CUARTO. En Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey de fecha 15 de junio de 2023, se autorizó llevar a cabo la Consulta Ciudadana Pública prevista en la Ley, por un plazo de 20 días hábiles contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

QUINTO. Que dicho plazo feneció en fecha 14 de julio de 2023, derivado de la publicación en el Periódico Oficial del Estado, número 78 de fecha 19 de junio de 2023.

SEXTO. Que durante el período de consulta se recibió una propuesta al presente proyecto.

Por lo anterior, y

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

PRIMERO. Que de acuerdo con lo que establece el artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 181 fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Ayuntamiento cuenta confacultades 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. Que 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 elbienestar 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*.* Que el Municipio de Monterrey de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo2021-2024 a través del eje transversal de innovación para mejorar, deberá aprovechar intensivamente y con enfoque estratégico las tecnologías y herramientas digitales para impulsarprocesos de innovación gubernamental que mejoren la calidad de los servicios municipales y laexperiencia de las y los ciudadanos en su relación con el gobierno municipal.

CUARTO. Que 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 basesgenerales:

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

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

XII. *Que tengan como propósito fundamental la seguridad, el bienestar y la tranquilidadde la población;*

XIII. *Que su aplicación fortalezca al Gobierno Municipal;*

XIV. *Informar a la comunidad del inicio del proceso de la consulta pública especificando los principales cambios del Reglamento Municipal o la iniciativa del Reglamento. El aviso deberá ser publicado 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, losplanteamientos que consideren respecto de la iniciativa del Reglamento Municipal o reformas, los planteamientos deberán estar fundamentados y consignar domicilio para oír y recibir notificaciones.

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

XVI. *Que la normatividad de la administración y de los servicios públicos municipalestengan como propósito primordial la eficiencia de los mismos y el mejoramiento general de la población del Municipio;*

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

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

Los particulares o las autoridades podrán, independientemente de los recursosadministrativos o judiciales que procedan, acudir a denunciar la violación de las basesantes señaladas en la expedición de algún reglamento, al Congreso del Estado, quienpodrá, en su caso, solicitar al Ayuntamiento la modificación o derogación de los ordenamientos legales.

QUINTO. Que, derivado del considerando anterior, el municipio de monterrey busca implementar mejores prácticas en materia de innovación, mejora regulatoria y reingeniería de procesos hacia un objetivo informativo, eficaz y practico hacia la ciudanía para un mejor cuidado, conocimiento y proceso.

SEXTO. El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, documento rector que guiará la acción del Gobierno Municipal de Monterrey durante esta administración, establece mediante su Objetivo:

- 1.2 “Monterrey, capital de los negocios y del emprendedurismo” busca posicionar a Monterrey en México y América Latina con el mejor clima de negocios, simplificación de trámites y cero corrupción, contemplando dentro de su líneas de acción 1.2.1 el Realizar una mejora regulatoria integral y 1.2.1.2 Crear una ventanilla digital única para empresas para facilitar la apertura de negocios concentrando en una sola plataforma la realización de trámites municipales en línea, tales como la licencia de uso de suelo, uso de edificación, entre otros, con vínculo a trámites estatales y federales.

SÉPTIMO. Que durante el período de Consulta Ciudadana Pública se recibió una observación por la Secretaria de Innovación y Gobierno, derivando en algunas modificaciones respecto de la iniciativa de origen, por lo que una vez analizados los comentarios se realizó un dictamen integral que para efecto de ilustrar el presente dictamen, se inserta el siguiente cuadro comparativo:

Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey, Nuevo León	
TEXTO VIGENTE	**DICTAMEN**
ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:	**Artículo 2. …**
I.Actos: Comunicaciones, procedimientos, trámites, servicios y actos jurídicos en los cuales los solicitantes y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología utilicen la firma electrónica avanzada o firma autógrafa;	I **Actos**: Comunicaciones, procedimientos, trámites, servicios y actos jurídicos, en los cuales los solicitantes y, los servidores públicos de la **Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible,** utilicen la firma electrónica avanzada **en las solicitudes que se procesan mediante el trámite de las licencias por medios de Servicios Digitales;**
II. Actuaciones electrónicas: Notificaciones, citatorios, requerimientos, solicitud de información o documentos y en su caso, las resoluciones	**II. Actuaciones electrónicas**: Notificaciones, citatorios, requerimientos, solicitud de

administrativas definitivas que se emitan en los trámites a que se refieren estos Lineamientos por medios de comunicación electrónica;	información o documentos y en su caso, las resoluciones administrativas definitivas que se emitan en los trámites **de licencias por medios de Servicios Digitales;**
III. a XI. …	**III. a XI. …**
XII. Dirección de Ecología: Dirección de Ecología de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey, Nuevo León;	**XII. Dirección General Para un Desarrollo Verde: Dirección General Para un Desarrollo Verde** de la **Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible** del Municipio de Monterrey, Nuevo León;
XIII. a XXI. …	**XIII. a XXI. …**
XXII. Ley: La Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León;	**XXII. Ley**: **Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Para el Estado de Nuevo León;**
XXIII. …	**XXIII. …**
XXIV. Licencia de Uso de Edificación: Acto administrativo mediante el cual, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología autoriza el uso de la edificación con la o las funciones solicitadas, en términos de los Lineamientos;	**XXIV. Licencia de Uso de Edificación**: Acto administrativo mediante el cual, la Secretaría de Desarrollo Urbano **Sostenible** autoriza el uso de edificación con la o las funciones solicitadas, **siempre y cuando se determinen como permitidas y/o condicionadas en el Plan o usos de suelo**

	condicionados establecidos en este Reglamento , o en el antecedente de la licencia de uso de suelo;
XXV. a XXXVII. …	**XXV. a XXXVII. …**
XXXVIII. Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey, N. L;	**XXXVIII.** Secretaría: Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Monterrey, Nuevo León;
XXXIX. Secretario: El Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey, N.L;	**XXXIX. Secretario:** La persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Monterrey;
XL. Sistema: Aplicación tecnológica desarrollada y contenida en el portal del Municipio, que permite el envío y recepción de documentos, notificaciones y comunicaciones, así como para la consulta de información relacionada con los trámites que pueden realizarse por medios de comunicación electrónica de acuerdo a los presentes Lineamientos;	**XL. Servicios Digitales:** Herramientas tecnológicas provistas por el municipio para brindar atención a través de internet en contextos donde tradicionalmente requieren la presencia física del interesado, pero que en su modalidad digital pueden ser llevados a cabo sin la necesidad de su presencia física;
XLI. Solicitante. …	**XLI. …**
XLII. Tablero electrónico: Medio electrónico de comunicación oficial del Sistema, a través del cual la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología comunicará y notificará las actuaciones electrónicas materia de estos Lineamientos. Los solicitantes utilizarán su firma electrónica avanzada o clave única para acceder al tablero para ser notificado y conocer las actuaciones electrónicas;	XLII. **DEROGADO;**

XLIII. a XLVI. …	**XLIII. a XLVI. …**
ARTÍCULO 4. La aplicación de este Reglamento, en los términos que establece corresponderá a las siguientes autoridades: I. El C. Presidente Municipal; II. El C. Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología III. El C. Secretario de Servicios Públicos; IV. Los inspectores adscritos a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología; V. Los inspectores y supervisores adscritos a la Secretaría de Servicios Públicos; y, VI. La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Dirección de Protección Civil.	**ARTÍCULO 4. La aplicación de este Reglamento, en los términos que establece corresponderá a las personas titulares de:** **I. La Presidencia** Municipal; **II. La** Secretaría de Desarrollo Urbano **Sostenible;** **III. La Secretaría de** Servicios Públicos; **IV. La Secretaría del Ayuntamiento, por conducto de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos; de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia; y, de la Dirección de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos;** **V.** Los inspectores y supervisores adscritos **a la Dirección de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos, y los adscritos a la Dirección de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos; y,** **VI.** La Secretaría de **Seguridad y Protección a la Ciudadanía,** a través de la Dirección de Protección Civil.
ARTÍCULO 5. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología tendrá las siguientes atribuciones: **I. a XVII. …**	**ARTÍCULO 5.** La Secretaría de Desarrollo Urbano **Sostenible** tendrá las siguientes atribuciones: **I. a XVII. …**

ARTÍCULO 7. Los Inspectores adscritos a la Secretaría de Servicios Públicos y a la Secretaría tendrán las atribuciones que establezcan este Reglamento y las demás disposiciones de la materia.	**ARTÍCULO 7.** Los Inspectores adscritos **a la Dirección de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos, y los adscritos a la Dirección de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos,** tendrán las atribuciones que se establezcan en este Reglamento, en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, y en las demás disposiciones de la materia.
ARTÍCULO 20. Los requisitos para la obtención de licencias de construcción para obra nueva, remodelaciones o ampliaciones según su tipo en el sistema presencial, es decir, en las oficinas de la Secretaría son: .....(tabla) ● Requisito ○ Requisito, de acuerdo a cada proyecto específico, observando las disposiciones de la Ley y el Plan o Programa. **DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS DE LA TABLA ANTERIOR:**	**ARTÍCULO 20.** Los requisitos para la obtención de licencias de construcción para obra nueva, remodelaciones o ampliaciones según su tipo en el sistema presencial, es decir, en las oficinas de la Secretaría **o a través de los Servicios Digitales que se designen para tal efecto y en observancia al Reglamento de Gobernanza Tecnológica para el Municipio,** son: .....(tabla) ● Requisito ○ Requisito, de acuerdo a cada proyecto específico, observando las disposiciones de la Ley y el Plan o Programa. **DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS DE LA TABLA ANTERIOR:**

1 a 4. …	**1 a 4. …**
5.Comprobante del pago del impuesto predial al corriente;	**5. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;**
6. a 9. …	**6. a 9. …**
10. Opinión emitida por la dependencia competente en materia de protección civil, o en su caso por el Patronato de Bomberos de Nuevo León, A.C., en relación al análisis de riesgos que incluya las medidas preventivas que se requieran en las instalaciones y/o edificaciones de cualquier índole, que se encuentren en operación o sean de nueva creación.	**10.** Opinión emitida por la dependencia competente en materia de protección civil, o en su caso **por el Patronato de Bomberos de Nuevo León, A.C.,** en relación al análisis de riesgos que incluya las medidas preventivas que se requieran en las instalaciones y/o edificaciones de cualquier índole, que se encuentren en operación o sean de nueva creación;
11. DEROGADO;	**11. DEROGADO;**
12. a 14. …	12. a 14. …
Deberá contar con póliza de seguro de responsabilidad civil contra terceros durante el proceso constructivo y hasta 01-un año de haber obtenido el interesado la constancia de terminación de obra. Dicha póliza deberá tener	**Tratándose de construcciones 3b, 4ª, 4b o 4c,** se deberá contar con póliza de seguro de responsabilidad civil contra terceros durante el proceso constructivo y hasta un año de haber obtenido el interesado la constancia de terminación de obra. Dicha póliza deberá tener

cobertura aun y cuando la obra en construcción esté clausurada o suspendida por la autoridad competente.	cobertura aun y cuando la obra en construcción esté clausurada o suspendida por la autoridad competente.
En caso de ser necesario, deberá presentarse el proceso de mitigación de riesgos colindantes, con su programa de ejecución y análisis de taludes.	En caso de ser necesario, deberá presentarse el proceso de mitigación de riesgos colindantes, con su programa de ejecución y análisis de taludes. **Adicionalmente a lo anterior, cualquiera que sea el tipo de construcción, se deben de cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:** **I. Comprobante, en copia simple, de haberse realizado el pago de los derechos municipales correspondientes;** **II. Dos fotografías exteriores y dos fotografías interiores del** lote, predio o unidad de propiedad privativa**, actualizadas, originales, legibles y a color;** **III. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses;** **IV. Antecedentes de autorización o licencias otorgadas, en copia simple, que pueden ser del acuerdo de factibilidad de uso de suelo del inmueble y del acuerdo de fijación de**

	lineamientos generales de diseño arquitectónico, de la licencia de uso de suelo; y en caso de existir o poseer, copias simples de las autorizaciones, licencias de construcción expedidas respecto al inmueble objeto de la solicitud, tratándose de la licencia de construcción (que comprende los planos oficiales autorizados con firma de la autoridad y los sellos oficiales, el acuerdo o instructivo firmado, y la cartulina firmada por la autoridad), deberán de estar inscrita en la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado; **V. Ficha Ambiental, conforme al formato oficial y proporcionando la información que en la misma se solicita, sólo para las solicitudes de construcciones Tipo 4a, 4b, y 4c, con base a la información que se proporcione en ésta documental la Dirección General de Desarrollo Verde determinará si es necesario que se presente la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA y su resolutivo de la autoridad competente);** **VI. Cédula Única Catastral, con fecha de expedición no mayor a 3 meses), cuando se trate de inmuebles ubicados fuera de fraccionamientos y/o colonias autorizadas. Se solicita con el fin de la cesión de áreas al municipio;** **VII. En todos los trámites, los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría,**

	tanto en formato en documento físico o bien, en formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, en archivos en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura; y se tendrán por presentados siempre y cuando estos puedan ser legibles; y, **VIII. Los demás que el Ayuntamiento establezca en disposiciones de carácter general que tengan relación con las construcciones.** **La solicitud de autorización de la construcción se puede realizar en forma impresa o mediante los Servicios Digitales, en esta solicitud el interesado manifestará expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los Servicios Digitales, a su correo electrónico, o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficias de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.**
ARTÍCULO 20 BIS I. Para los trámites de licencia de construcción por medios de comunicación electrónica, se deberán presentar los siguientes datos y documentos: I. Datos del solicitante:	**ARTÍCULO 20 BIS I. A toda solicitud de licencia de construcción, la Secretaría deberá de darle respuesta a la misma dentro del término establecido en la Ley. Para los trámites que no tenga previsto un plazo en la misma, el término será el establecido en el**

A) Nombre completo; B) Domicilio dentro del Área Metropolitana de Monterrey; y C) Teléfono y correo electrónico. II. Datos del propietario o titular de la licencia, en caso de que sea distinto al solicitante: A) Nombre completo; y B) Domicilio. III. Datos del predio: A) Ubicación y estado actual del predio; B) Superficie total del terreno en metros cuadrados; y C) Indicar uso de suelo que se pretende o con el que cuenta el predio. IV. Datos del Director Responsable de Obra, cuando se trate de construcciones Tipo 3a, Tipo 3b, Tipo 4a, Tipo 4b y Tipo 4c: A) Nombre completo; B) Número de cédula profesional; C) Domicilio; D) Teléfono; y E) Correo electrónico. V. Documentación del solicitante: A) Si es persona física, identificación oficial; B) Si es persona física y distinta al propietario, poder simple; C) Si es persona moral, acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la	**artículo 401, primer párrafo, de la referida Ley, o bien el establecido en este Reglamento, si es menor.**

Propiedad y del Comercio, poder notariado del apoderado de la persona moral e identificación oficial del mismo; y D) Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. VI. Documentación del propietario o titular de la licencia, en caso de que sea distinto al solicitante: A) Si es persona física, identificación oficial; y B) Si es persona moral, acta constitutiva propietaria notariada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. VII. Documentación del predio: A) Título que Acredite la Propiedad del Predio, inscrito ante la dependencia correspondiente; B) En caso de arrendamiento, copia del contrato de arrendamiento ratificado ante notario, en donde se establezca que el arrendatario puede realizar las acciones de desarrollo urbano solicitadas; C) Comprobante del pago del Impuesto Predial Actualizado y sin adeudos; y D) 4 fotografías exteriores y 4 fotografías interiores del predio. La documentación aquí requerida podrá ser enviada por el usuario en forma electrónica a la Secretaría en los formatos de archivo digitales que la plataforma o sistema permita, buscando que sean siempre los más accesibles y de mejor manejo.	

ARTÍCULO 28. El propietario o poseedor del predio podrá solicitar la prórroga de la licencia de construcción, acompañando a su petición los siguientes requisitos: 1. Solicitud oficial; 2. Acreditar el interés que le asiste; 3. Planos debidamente aprobados; 4. Instructivo de autorización o licencia; 5. Póliza de seguro de responsabilidad civil contra terceros durante el tiempo prorrogable 6. Carta responsiva anexando cédula profesional del Director Responsable de Obra; y, 7. Comprobante del pago del impuesto predial actualizado. La Autoridad competente previa expedición de la prórroga ordenará una visita de inspección, a fin de verificar el cumplimiento del Plano autorizado, velando en todo momento que se respeten las disposiciones de carácter general vigentes al momento de su expedición.	**ARTÍCULO 28. El propietario o poseedor del lote, predio o unidad de propiedad privativa respecto de la cual se haya expedido una licencia de construcción, podrá solicitar la prórroga de la licencia de construcción, acompañando a su petición los siguientes requisitos:** **I. Solicitud Oficial, con firma del propietario, y/o del representante legal, expresando el domicilio para oír y recibir notificaciones preferentemente en el Municipio de Monterrey o de su área Metropolitana, el número de teléfono, el correo electrónico, el nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, su número de expediente catastral, su superficie, la ubicación del lote, predio o unidad de propiedad privativa del que le interesa se le expida la prórroga de la licencia de construcción, así como la demás información que se indique en el formato de solicitud, también deberá de estar firmada por el Director Responsable de la Obra o el Asesor en Seguridad Estructural, según corresponda;** **II. Copia simple del documento con el que se acredite la propiedad del lote, predio o unidad de propiedad privativa inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del**

	Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado, solo en el supuesto de que al momento de solicitar la prórroga sea un propietario diverso al que se le otorgó la licencia de construcción, respecto de la cual se solicita la prórroga; **III. Copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía del propietario o poseedor del lote, predio o unidad de propiedad privativa o, en su caso, de su apoderado o representante legal o del gestor;** **IV. Acreditar el interés que le asiste, en el supuesto de que se actúe en representación de un tercero interesado:** **a. Tratándose de persona física la solicitante, copia simple del poder expedido ante notario público en el que conste su designación como apoderado y las facultades que le fueron conferidas, o la original de la carta poder en la que se contenga la firma autógrafa de quien otorga el poder y del apoderado, así como de los dos testigos, con las copias simples de las identificaciones oficiales en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía de las personas que intervienen en la carta poder;** **b. Tratándose de persona moral: Presentar copia simple del acta**

	constitutiva y demás modificaciones a sus estatutos de la sociedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado que corresponda, así como copia simple del poder expedido ante notario público, en el que conste la designación del apoderado y las facultades que le fueron conferidas, acompañada de la copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía; **V. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;** **VI. El pago de derechos municipales correspondientes;** **VII. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses;** **VIII. Antecedentes otorgados, copias simples de las autorizaciones, licencias de construcción expedidas respecto al inmueble objeto de la solicitud, (que comprende los planos oficiales autorizados con firma de la autoridad y los sellos oficiales, en su caso el acuerdo o instructivo firmado, y la cartulina firmada por la autoridad), deberán de estar inscrita en la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado;**

	IX. Carta Responsiva y copia de la cédula profesional del Director Responsable de la Obra, así como una carta responsiva y copia de la cédula profesional de cada uno de los asesores de los estudios elaborados y presentados al expedirse la licencia de construcción; las cartas responsivas deberán de referirse al inmueble objeto de la solicitud de prórroga, ubicación de la obra, y expediente catastral; **X. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil contra tercero, que deberá de tener cobertura de protección durante la vigencia de la prórroga, así como durante un año posterior a la obtención de la autorización de la constancia de terminación de obras, cuando se trate de construcciones Tipo 3b, 4a, 4b, y 4c; y,** **XI. Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en formato en documento físico o bien, en formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, en archivos en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura.** **La solicitud a que se refiere la fracción I, de este artículo se puede realizar en forma impresa o mediante los**

	Servicios Digitales, en esta solicitud el interesado manifestará expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los Servicios Digitales, a su correo electrónico, o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficias de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones. **La Secretaría, previa la expedición de la prórroga, ordenará una visita de inspección, a fin de verificar el cumplimiento del Proyecto Ejecutivo Arquitectónico autorizado, velando en todo momento que se respeten las disposiciones de carácter general vigentes al momento de su expedición.**
ARTÍCULO 64 BIS I. Para la obtención única del Alineamiento Vial, se presentarán los requisitos del artículo 20 BIS I de este Reglamento, salvo los señalados en la fracción IV y adicionalmente el plano antecedente en su caso; y, comprobante del pago de los derechos correspondientes.	**ARTÍCULO 64 BIS I.** Para la obtención del Alineamiento Vial, **el solicitante, deberá presentar a la Secretaría los siguientes requisitos:** **I.** Solicitud Oficial, con firma del propietario, y/o del representante legal, expresando el domicilio para oír y recibir notificaciones preferentemente en el Municipio de Monterrey o de su área Metropolitana, el número de teléfono, el correo electrónico, el nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, su número de expediente catastral, su superficie, la ubicación del lote, predio o unidad de propiedad privativa del que le interesa se le expida

	el Alineamiento Vial, conforme al Programa o Plan de desarrollo urbano vigente y aplicable o antecedentes del inmueble, el croquis de ubicación, así como la demás información que se indique en el formato de solicitud**;** **II.** Copia simple del documento con el que se acredite la propiedad del lote, predio o unidad de propiedad privativa inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado; Si el propietario es una institución bancaria, derivada de un contrato de fideicomiso, presentar copia simple del contrato de fideicomiso y todas sus modificaciones; **III.** Copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía del propietario del lote, predio o unidad de propiedad privativa o, en su caso, de su apoderado o representante legal o del gestor; **IV.** Acreditar el interés que le asiste, en el supuesto de que se actúe en representación de un tercero interesado: **a. Tratándose de persona física:** la solicitante, copia simple del poder expedido ante notario público en el que conste su designación como apoderado y las facultades que le fueron conferidas, o la original de la carta poder en la que se contenga la firma autógrafa de quien otorga el poder y del apoderado, así como de los dos testigos, con las copias simples de las identificaciones oficiales en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía de las personas que intervienen en la carta poder;

	b. Tratándose de persona moral: Presentar copia simple del acta constitutiva y demás modificaciones a sus estatutos de la sociedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado que corresponda; así como copia simple del poder expedido ante notario público, en el que conste la designación del apoderado y las facultades que le fueron conferidas, acompañada de la copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía; **V.** Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal; **VI.** Dos fotografías exteriores y dos fotografías interiores, del lote, predio o unidad de propiedad privativa, originales legibles y a colores; **VII.** El pago de derechos municipales correspondientes; **VIII.** Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses; **IX.** Antecedentes otorgados, en caso de existir o poseer, copias simples de las autorizaciones, licencias de construcción expedidas respecto al inmueble objeto de la solicitud, tratándose de la licencia de construcción (que comprende los planos oficiales autorizados con firma de la autoridad y los sellos oficiales, el acuerdo o instructivo firmado, y la cartulina firmada por la autoridad).

	deberán de estar inscrita en la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado; y, **X.** Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en formato en documento físico o bien, en formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, en archivos en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura. La solicitud a que se refiere la fracción I, de este artículo se puede realizar en forma impresa o mediante los Servicios Digitales, en esta solicitud el interesado manifestará expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, cuando sean en sentido positivo, se le notifiquen mediante los Servicios Digitales a su correo electrónico, o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficias de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.
ARTÍCULO 91. Para llevar a cabo una demolición total o parcial de una obra, deberá contar con la licencia correspondiente, debiendo cumplir con los siguientes requisitos: Requisitos para la obtención de licencias de demolición según su tipo	**ARTÍCULO 91.** Para llevar a cabo una demolición total o parcial de una obra, deberá contar con la licencia correspondiente, debiendo **presentar a la Secretaría** los siguientes requisitos: **Requisitos para la obtención de licencias de demolición según su tipo**

REQUISITOS (TABLA) DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS DE LA TABLA ANTERIOR:	REQUISITOS (TABLA) DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS DE LA TABLA ANTERIOR:
1. Solicitud en formato oficial debidamente firmada por el propietario, poseedor o arrendatario, y en su caso del Director Responsable de Obra;	1. …
2. Acreditación de la propiedad o posesión del predio, y en su caso acreditar el interés que le asiste;	2. …
3. Comprobante del pago del impuesto predial actualizando;	**3. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;**
~~4. Plano de antecedente de la construcción autorizada;~~	**4. DEROGADO.**
5. Croquis en formato oficial debidamente firmado por el propietario o poseedor;	**5. ...**
6. Plano arquitectónico en formato oficial debidamente firmado por el propietario o poseedor y el Director Responsable de Obra;	**6. ....**
7.Programa de demolición;	**7. …** **8. …**

8.Carta responsiva de Director Responsable de Obra, anexando cédula profesional;	
	9. …
9.Dictamen de la dependencia competente en materia de protección civil; particularmente, se considera al Patronato de Bomberos de Nuevo León, A.C. como la instancia competente para la realización de estudios y análisis de riesgo en las medidas de prevención contra incendios;	
	10. …
10. Póliza de seguro de responsabilidad civil contra terceros.	**Adicionalmente a lo establecido en los párrafos anteriores, se deben de cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:**
	I. Comprobante, en copia simple, de haberse realizado el pago de los derechos municipales correspondientes;
	II. Cuatro fotografías exteriores y cuatro fotografías interiores de la edificación, actualizadas, originales, legibles y a color;
	III. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses;
	IV. La autorización u opinión favorable del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), según corresponda, y de la Junta de Protección y Conservación correspondiente, para cualquier intervención en las zonas

	indicadas en el Plan como "Áreas Protegidas del Barrio Antiguo y de Santa Lucía". Opinión favorable del INAH, INBA según corresponda para toda intervención en los inmuebles ubicados en la zona del Cerro del Obispado delimitada por las calles de Washington, 5 de Mayo, Lic. José Benítez, Mendirichaga, Av. José Eleuterio González, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza, las construcciones que cuenten con valor histórico o artístico a preservar, según lo determine el INAH e INBA, así como los casos indicados en el artículo 93 de este Reglamento; **V. Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en formato en documento físico o bien, en formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, en archivos en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura.** La solicitud de autorización de la demolición se puede realizar en forma impresa o mediante los Servicios Digitales, en esta solicitud el interesado manifestará expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, **cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los Servicios Digitales a su correo electrónico,** o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficias de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.

En caso de demoliciones menores a 60 metros cuadrados de construcción no se requerirá carta responsiva de Director Responsable de Obra.	…
ARTÍCULO 123. El propietario o poseedor o el Director Responsable de Obra o el Asesor profesional contratado, juntos o por separado, deberán facilitar a la autoridad municipal, el oficio de obra terminada, en donde el profesionista dará fe, bajo protesta de decir verdad, que la obra fue ejecutada bajo su supervisión o asesoría, y cumpliendo con las normas que la ingeniería exige y conforme a lo autorizado.	**Artículo 123. El propietario, poseedor, Director Responsable de Obra, Asesor para seguridad estructural o para diseño urbano y arquitectónico contratados, deberán juntos o por separado, presentar a la Secretaría la solicitud de constancia de terminación de obras, debiendo de presentar los siguientes requisitos:** **I. Solicitud Oficial, con firma del propietario, y/o del representante legal, expresando el domicilio para oír y recibir notificaciones preferentemente en el Municipio de Monterrey o de su área Metropolitana, el número de teléfono, el correo electrónico, el nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, su número de expediente catastral, su superficie, la ubicación del lote, predio o unidad de propiedad privativa del que le interesa se le expida la Constancia de Terminación de Obra, así como la demás información que se indique en el formato de solicitud, esta solicitud**

	también deberá de ser firmada por el Director Responsable de Obras; II. Copia simple del documento con el que se acredite la propiedad del lote, predio o unidad de propiedad privativa inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado. Si el propietario es una institución bancaria, derivada de un contrato de fideicomiso, presentar copia simple del contrato de fideicomiso y todas sus modificaciones. Este requisito se presentará sólo en los supuestos de que el actual propietario y solicitante sea una persona diferente a la que se le expidió la licencia de construcción; III. Copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía del propietario del lote, predio o unidad de propiedad privativa o, en su caso, de su apoderado o representante legal o del gestor; IV. Acreditar el interés que le asiste, en el supuesto de que se actúe en representación de un tercero interesado: a. Tratándose de persona física la solicitante, copia simple del poder expedido ante notario público en el que conste su designación como apoderado y las facultades que le fueron conferidas, o la original de la carta poder en la que se contenga la firma autógrafa de quien otorga el poder y del apoderado, así como de los dos testigos, con las copias

	simples de las identificaciones oficiales en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía de las personas que intervienen en la carta poder; **b. Tratándose de persona moral: Presentar copia simple del acta constitutiva y demás modificaciones a sus estatutos de la sociedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado que corresponda, así como presentar copia simple del poder expedido ante notario público, en el que conste la designación del apoderado y las facultades que le fueron conferidas, acompañada de la copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía.** **V. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;** **VI. Carta responsiva y copia de la cédula profesional del Director Responsable de Obra, y de cada uno de los Asesores que intervinieron en el proyecto ejecutivo arquitectónico, ya sea firmando planos o los estudios presentados.** **El Director Responsable de Obra, o en su defecto, el Asesor en seguridad estructural, tratándose de construcciones Tipo 3a, 3b, 4ª, 4b, y 4c, deberá de expresar en la carta responsiva, bajo protesta de decir verdad, que la obra fue ejecutada bajo su supervisión o asesoría, y cumpliendo con las normas que la**

	ingeniería exige, las Normas Oficiales Mexicanas, el Reglamento de Zonificación, de este Reglamento, y conforme al Proyecto Ejecutivo arquitectónico autorizado; **VII. Cuatro fotografías exteriores y cuatro fotografías interiores, del lote, predio o unidad de propiedad privativa, originales legibles y a colores;** **VIII. El pago de derechos municipales correspondientes;** **IX. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses;** **X. Antecedentes otorgados, copias simples de las autorizaciones, licencias de construcción expedidas respecto al inmueble objeto de la solicitud, tratándose de la licencia de construcción (que comprende los planos oficiales autorizados con firma de la autoridad y los sellos oficiales, el acuerdo o instructivo firmado, y la cartulina firmada por la autoridad), deberán de estar inscrita en la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado;**

	XI. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil contra terceros, tratándose de construcciones Tipo 3b, 4a, 4b o 4c, que deberá tener cobertura de protección durante la vigencia de la licencia y sus prórrogas, así como durante un año posterior a la obtención de la autorización de la constancia de terminación de obras; y, **XII. Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en formato en documento físico o bien, en formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, en archivos en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura.** **La solicitud a que se refiere la fracción I, de este artículo se puede realizar en forma impresa o mediante los Servicios Digitales, en esta solicitud el interesado manifestará expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los Servicios Digitales, a su correo electrónico, o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficias de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en**

	la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.
SIN CORRELATIVO	**ARTÍCULO 124 BIS.** Proyecto de Ventas en Condominio: Cuando el titular de los derechos de propiedad sobre un lote, predio o unidad de propiedad privativa sobre el cual se solicite y obtenga una licencia de construcción para una edificación y/o conjunto urbano, que se pretende vender, conjuntamente con el terreno, mediante porciones, ya sea de locales, departamentos o viviendas en unidades de propiedad privativa (régimen en condominio multifamiliar o de usos mixtos), deberá previamente solicitar a la Secretaría la autorización del proyecto de ventas en condominio, ya sea vertical u horizontal, y , en el supuesto de que la edificación implicada no esté concluida, presentar la garantía suficiente, para solventar la ejecución de las obras faltantes, para esta solicitud, el interesado deberá de presentar los siguientes requisitos: **I.** Solicitud Oficial, con firma del propietario, y/o del representante legal, expresando el domicilio para oír y recibir notificaciones preferentemente en el Municipio de Monterrey o de su área Metropolitana, el número de teléfono, el correo electrónico, el nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, su número de expediente catastral, su superficie, la ubicación del lote, predio o unidad de propiedad privativa del que le interesa se le expida la autorización del Proyecto de Ventas en Condominio, así como la demás

	información que se indique en el formato de solicitud; **II.** Copia simple del documento con el que se acredite la propiedad del lote, predio o unidad de propiedad privativa inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado; Si el propietario es una institución bancaria, derivada de un contrato de fideicomiso, presentar copia simple del contrato de fideicomiso y todas sus modificaciones; **III.** Copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía del propietario del lote, predio o unidad de propiedad privativa o, en su caso, de su apoderado o representante legal o del gestor; **IV.** Acreditar el interés que le asiste, en el supuesto de que se actúe en representación de un tercero interesado: **a. Tratándose de persona física** la solicitante, copia simple del poder expedido ante notario público en el que conste su designación como apoderado y las facultades que le fueron conferidas, o la original de la carta poder en la que se contenga la firma autógrafa de quien otorga el poder y del apoderado, así como de los dos testigos, con las copias simples de las identificaciones oficiales en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía de las personas que intervienen en la carta poder; cuando se genere la obligación de realizar la cesión o pago de áreas al Municipio, el poder deberá otorgarse para actos de dominio.

	b. Tratándose de persona moral: Presentar copia simple del acta constitutiva y demás modificaciones a sus estatutos de la sociedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado que corresponda, así como copia simple del poder expedido ante notario público, en el que conste la designación del apoderado y las facultades que le fueron conferidas, acompañada de la copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía; **cuando se genere la obligación de realizar la cesión o pago de áreas al Municipio, el poder deberá otorgarse para actos de dominio.** **V.** Plano del proyecto de ventas en condominio, en formato oficial y firmado en original por el propietario del inmueble, en el que se describan como mínimo el cuadro de áreas comunes, las áreas privativas, su superficie, su uso y sus proindivisos y demás información que permitan la correcta individualización de las unidades privativas y su valorización catastral; **VI.** Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal; **VII**. El pago de derechos municipales correspondientes; **VIII**. Cuatro fotografías exteriores y cuatro fotografías interiores, del lote, predio o unidad de propiedad privativa, originales legibles y a colores;

	IX. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses; **X.** Antecedentes otorgados, copias simples de las autorizaciones, licencias, licencias de construcción expedidas respecto al inmueble objeto de la solicitud, tratándose de la licencia de construcción (que comprende los planos oficiales autorizados con firma de la autoridad y los sellos oficiales, el acuerdo o instructivo firmado, y la cartulina firmada por la autoridad), deberán de estar inscrita en la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado; **XI.** Copia simple de la constancia de terminación de las obras o edificación, que acredite que se ejecutó conforme al proyecto ejecutivo arquitectónico, salvo que la obra no esté concluida; **XII.** Proyecto Jurídico del régimen en condominio; **XIII.** Certificado de gravamen o libertad de gravamen, con no más de 90 – noventas días naturales de su fecha de expedición. **XIV.** Autorización del acreedor, cuando el inmueble se encuentre con gravamen, la cual deberá de ser ratificada su firma y contenido ante notario público; **XV.** Programa y presupuesto de obras, cuando no se ha concluido las obras y edificación autorizadas en la licencia de construcción, y conforme al proyecto ejecutivo arquitectónico;

	XVI. Proposición de garantía hipotecaria o fianza suficiente a favor del Municipio, cuando no se han concluido las obras edificación autorizadas en la licencia de construcción y conforme al proyecto ejecutivo arquitectónico, y deberá redactarse en la forma y términos que sea solicitado por la Secretaría, que servirá para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones. La garantía hipotecaria o fianza suficiente deberá de ser por un monto equivalente al costo de las obras faltantes más un 20% - veinte por ciento y su duración o vigencia de esta garantía deberá de ser hasta que se resuelva la solicitud de constancia de terminación de obras del proyecto ejecutivo arquitectónico; **XVII.** Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en formato en documento físico o bien, en formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, en archivos en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura. La solicitud a que se refiere la fracción I, de este artículo se puede realizar en forma impresa o mediante los Servicios Digitales, en esta solicitud el interesado

	manifestará expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, **cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los Servicios Digitales, a su correo electrónico,** o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficias de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.
ARTÍCULO 134. Se requiere autorización expresa de la Secretaría de Servicios Públicos para realizar en la vía pública la ocupación parcial o total de su superficie, subsuelo o espacio aéreo, obras excavaciones, construcciones, instalaciones, modificaciones o reparaciones públicas o privadas, así como para depositar o colocar en ella, materiales u objetos. ~~La Secretaría y~~ la Secretaría de Servicios Públicos, al otorgar autorización para las obras mencionadas, señalará en cada caso las condiciones bajo las cuales se conceda y de modo que al ejecutarse los trabajos sólo se interrumpa el funcionamiento de la vía pública en el espacio y por el tiempo mínimos que sean necesarios. Los solicitantes estarán obligados a efectuar las reparaciones correspondientes para restaurar o mejorar el estado original, o al pago de su importe cuando la Autoridad competente las realice.	**ARTÍCULO 134.** Para realizar obras en la vía pública, y obtener la ocupación parcial o total de su superficie, subsuelo o espacio aéreo, con el fin de realizar obras, excavaciones, construcciones, instalaciones, modificaciones o reparaciones públicas o privadas; así como depositar o colocar en ella materiales u objetos, se requiere la autorización expresa de la Secretaría de Servicios Públicos, mediante la expedición del Permiso Especial para Trabajos en la Vía Pública. La Secretaría de Servicios Públicos, al otorgar autorización para las obras mencionadas, señalará en cada caso las condiciones bajo las cuales se conceda y de modo que al ejecutarse los trabajos sólo se interrumpa el funcionamiento de la vía pública en el espacio y por el tiempo mínimos que sean necesarios. Los solicitantes estarán obligados a efectuar las reparaciones correspondientes para restaurar o mejorar el estado original, o al pago de su importe cuando la Autoridad competente las realice.

SIN CORRELATIVO	**ARTÍCULO 134 BIS.** Para solicitar el trámite de permiso especial para trabajos en la vía pública en cualquiera de sus modalidades el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos: **I. Cuando lo solicite una Persona Física:** **a)** Carta poder simple; **b)** Identificación oficial vigente del propietario, en caso de representación legal presentar identificación oficial del solicitante; **c)** Llenado del formato de solicitud oficial; **d)** Plan de trabajo; **e)** Proyecto de obra firmado por el responsable; **f)** Responsable de los trabajos (cédula profesional e identificación oficial vigente del solicitante); **g)** Registro Federal del Contribuyente (RFC); **h)** Factibilidad otorgada por la empresa privada o paraestatal correspondiente, en su caso; y **i)** Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal; **j)** Estudio Hidrológico e Hidráulico, si fuera necesario, realizado por profesionista especializado. **II. Cuando el trámite sea realizado por una persona moral,** además de los requisitos establecidos para personas

	físicas deberá de proporcionar lo siguiente: **a)** Acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como los demás documentos que acrediten su personalidad. **III. Requisito específico:** **a)** Proyecto de obra firmado por el responsable. En los casos en que sea autorizada la rotura de pavimento, el responsable de los trabajos y el permisionario deberán de observar y cumplir con la Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimento del Estado de Nuevo León.
SIN CORRELATIVO	**ARTÍCULO 134 BIS I.** Los criterios para otorgar el permiso especial para trabajos en vía pública son los siguientes: **I.** Cumplir con la totalidad de los requisitos para realizar el trámite, previstos en el artículo 134 BIS de este Reglamento; y **II.** Contar con la factibilidad expedida por el inspector de la Secretaría de Servicios

	Públicos en sentido favorable, en caso contrario, deberá proponer una adecuación al plan de trabajo para la revisión y/o aceptación de la propuesta por parte de la Dirección de Servicios Técnicos.
SIN CORRELATIVO	**ARTÍCULO 134 BIS. II** Los plazos establecidos para dar respuesta al trámite referido en el presente capítulo serán los siguientes: **I.** Plazo máximo de respuesta una vez integrado debidamente el expediente;30 días hábiles; **II.** Plazo de Prevención para la revisión de documentos: 5 días hábiles; **III.** Plazo para subsanar prevención por parte del solicitante: 5 días hábiles posterior a su requerimiento. En caso de que transcurrido dicho plazo no exista respuesta, se entenderá que la solicitud ha sido resuelta en sentido negativo. La vigencia del permiso especial para trabajos en la vía pública será de un día a un año, prorrogable por una vez por otro tanto, contado a partir de la expedición del permiso.
ARTÍCULO 149. La Autoridad respectiva señalará para cada construcción que tenga frente a la vía pública un solo número oficial ya sea a solicitud del fraccionador o por asignación. Sólo en	**ARTÍCULO 149.** La Secretaría, señalará para cada construcción que tenga frente a la vía pública un solo número oficial ya sea a solicitud del fraccionador o por asignación. El número oficial que se

los casos de autorización de uso de suelo múltiple se podrá otorgar más de un número oficial.	asigne será el que se estableció en el plano de números oficiales del fraccionamiento, salvo que el inmueble no forme parte de un fraccionamiento o su origen se derive de una subdivisión, o parcelación.
El número oficial por ningún motivo será otorgado cuando el lote se encuentre baldío.	Cuando el inmueble presente colindancia con dos o más vías públicas, sólo se asignará un solo número oficial, que será respecto al frente o colindancia que presente el acceso principal, conforme al proyecto arquitectónico autorizado**.** Sólo en los casos de autorización de uso de suelo múltiple, en el que resulten dos o más locales comerciales, de servicios, o unidades de vivienda, o edificaciones de uso industrial, sean o no unidades privativas, se podrá otorgar más de un número oficial. Cuando las edificaciones antes referidas no formen parte de un régimen en condominio, la asignación del número oficial no implica la autorización de su venta ni la posibilidad de asignación de un número de expediente catastral a dicha edificación, sino sólo será para fines de una mayor identificación de la misma. El número oficial por ningún motivo será otorgado cuando el lote, **predio o unidad de propiedad privativa** que se encuentre baldío, **ni con motivo de la autorización de una barda.**

	El interesado en la asignación del número oficial deberá de presentar a la Secretaría los siguientes requisitos: **I.** Solicitud Oficial, con firma del propietario, y/o del representante legal, expresando el domicilio para oír y recibir notificaciones preferentemente en el Municipio de Monterrey o de su área Metropolitana, el número de teléfono, el correo electrónico, el nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, su número de expediente catastral, su superficie, la ubicación del lote, predio o unidad de propiedad privativa del que le interesa se le expida la asignación del número oficial, así como la demás información que se indique en el formato de solicitud; **II.** Copia simple del documento con el que se acredite la propiedad del lote, predio o unidad de propiedad privativa inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado. Si el propietario es una institución bancaria, derivada de un contrato de fideicomiso, presentar copia simple del contrato de fideicomiso y todas sus modificaciones; **III**. Copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía del propietario del lote, predio o unidad de propiedad privativa o, en su caso, de su apoderado o representante legal o del gestor;

	IV. Acreditar el interés que le asiste, en el supuesto de que se actúe en representación de un tercero interesado: **a.** Tratándose de persona física la solicitante, copia simple del poder expedido ante notario público en el que conste su designación como apoderado y las facultades que le fueron conferidas, o la original de la carta poder en la que se contenga la firma autógrafa de quien otorga el poder y del apoderado, así como de los dos testigos, con las copias simples de las identificaciones oficiales en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía de las personas que intervienen en la carta poder; **b.** Tratándose de persona moral: Presentar copia simple del acta constitutiva y demás modificaciones a sus estatutos de la sociedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado que corresponda, así como presentar copia simple del poder expedido ante notario público, en el que conste la designación del apoderado y las facultades que le fueron conferidas, acompañada de la copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía; **V.** Croquis de levantamiento de números oficiales de los inmuebles colindantes y los de la acera del frente, los 3 -tres de cada lado, y los 5 -cinco inmuebles ubicados en la acera del frente, los más cercanos al inmueble objeto del trámite;

	VI. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal; **VII.** El pago de derechos municipales correspondientes; **VIII**. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses; **IX.** Antecedentes otorgados, copias simples de las autorizaciones (autorización de números oficiales del fraccionamiento, conjunto urbano sujeto al régimen de propiedad en condominio), licencias de construcción expedidas respecto al inmueble objeto de la solicitud, tratándose de la licencia de construcción (que comprende los planos oficiales autorizados con firma de la autoridad y los sellos oficiales, el acuerdo o instructivo firmado, y la cartulina firmada por la autoridad), deberán de estar inscrita en la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado; excepto cuando el número oficial se solicite conjuntamente con el proyecto ejecutivo arquitectónico o licencia de construcción; **X.** Dos fotografías exteriores, las cuales deberán ser originales, legibles, bien enfocadas y encuadradas de tal forma que se aprecien todas las dimensiones del predio desde todos sus ángulos, y

	cumpla con las especificaciones que requiere la dependencia; **XI.** Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en formato en documento físico o bien, en formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, en archivos **en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura.** La solicitud a que se refiere la fracción I, de este artículo se puede realizar en forma impresa o mediante los Servicios Digitales, en esta solicitud el interesado manifestará expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los Servicios Digitales, a su correo electrónico, o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficias de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.
CAPÍTULO XV. DEL TRÁMITE DE LICENCIAS POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA	**CAPÍTULO XV.** **DEL TRÁMITE DE LICENCIAS POR MEDIO DE LOS SERVICIOS DIGITALES**
ARTÍCULO 157. Las disposiciones del presente capítulo tienen por objeto establecer los procedimientos para	**ARTÍCULO 157.** Las disposiciones del presente capítulo tienen por objeto establecer los procedimientos para obtener el proyecto ejecutivo arquitectónico o licencia de construcción,

obtener la Licencia de Construcción por medios de comunicación electrónica, en el Municipio de Monterrey, Nuevo León.	las prórrogas de las vigencias de la licencia de construcción, alineamiento vial, demoliciones, constancia de terminación de obras, proyecto de ventas en condominio, permiso especial para trabajos en la vía pública, y el del número oficial a través de Servicios Digitales, conforme se habiliten los procedimientos correspondientes en la plataforma que se designe para dichas actuaciones.
ARTÍCULO 158. Los criterios generales para que las licencias sujetas de este Reglamento, puedan tramitarse por medios de comunicación electrónica, son los siguientes: I. Construcciones menores o iguales a 300 metros cuadrados. II. Terreno igual o menor a 1000 metros cuadrados. III. Situarse en una zona permitida. IV. Que el predio no requiera desmonte.	**ARTÍCULO 158.** Los componentes generales para que los trámites se puedan realizar a través de los Servicios Digitales deberán estar acordes al Reglamento de Gobernanza Tecnológica **para el Municipio de Monterrey.**
ARTÍCULO 159. Los tipos de construcción que están sujetos al presente Reglamento son los siguientes: I. Tipo 2: Autoconstrucción o construcción progresiva con las siguientes características: a. Construcción mínima de hasta 40 metros cuadrados por etapa b. Construcción total, por todas las etapas autorizadas, menor o igual a 200 metros cuadrados.	**ARTÍCULO 159. DEROGADO.**

II. Tipo 3a: Vivienda unifamiliar con las siguientes características: a. En terrenos con pendientes de hasta 30%. b. Máximo 3 niveles de construcción. c. En caso de contar con claros, deberán de ser de máximo 6 metros lineales. d. En caso de contar con muros de contención, deberán ser menores o iguales a 3.5 metros lineales. III. Tipo 4a: Vivienda multifamiliar, comercio y servicios con las siguientes características: a. En terrenos con pendientes de hasta 30%. b. Máximo 3 niveles de construcción c. En caso de contar con bardas, deberán ser menores o iguales a 3 metros lineales. d. En caso de contar con claros, deberán de ser de máximo 6 metros lineales e. En caso de contar con muros de contención, deberán ser menores o iguales a 3.5 metros lineales.	
ARTÍCULO 160. Son de aplicación complementaria y supletoria de este Reglamento, la Ley, los Planes de Desarrollo Urbano Municipales, el Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo y el Reglamento de la Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey, Nuevo León.	**ARTÍCULO 160.** Son de aplicación complementaria y supletoria de este Reglamento, La Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, los planes de Desarrollo Urbano Municipales, el Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo, el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey, Nuevo León y el

	Reglamento de Gobernanza Tecnológica del Municipio de Monterrey**.**
ARTÍCULO 161. El Ayuntamiento está facultado para emitir regulación normativa o administrativa, con el fin de establecer las políticas necesarias para la implementación de trámites en materia de desarrollo urbano, a través de medios de comunicación electrónica.	**ARTÍCULO 161.** El Ayuntamiento está facultado para emitir regulación normativa o administrativa, con el fin de establecer las políticas necesarias para la implementación de trámites en materia de desarrollo urbano, **a través de Servicios Digitales.**
ARTÍCULO 162. Son atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología: I. Administrar y ser responsable del Sistema. II. Expedir las Licencias de Construcción y las Licencias de Uso de Edificación en términos del presente Reglamento. III. Proporcionar a los solicitantes los servicios de apoyo y orientación de los trámites de las Licencias de Construcción y las Licencias de Uso de Edificación, a través del Sistema. IV. Registrar y canalizar las quejas o denuncias ciudadanas, relacionadas con el funcionamiento y operación del Sistema.	**ARTÍCULO 162.** Son atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano **Sostenible:** I. La administración operativa de los trámites que se **procesarán** a través de los Servicios Digitales, de acuerdo a sus funciones; II. Expedir las Licencias de Construcción, y las autorizaciones a que se refiere el artículo 157 de este Reglamento, en términos del presente Capítulo, y demás disposiciones del presente Reglamento; III. Proporcionar a los solicitantes los servicios de apoyo y orientación de los trámites a que se refiere la fracción anterior, que se promuevan a través del uso de los Servicios Digitales; IV. Informar a la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto de cualquier quejas, **sugerencia o propuesta** ciudadanas, relacionadas con el funcionamiento de los Servicios Digitales;

	V. …
V. Generar y validar estadísticas e informes de las licencias emitidas.	VI. …
VI. Dictar las medidas y disposiciones necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento, así como resolver las situaciones no previstas.	VII. …
VII. Implementar y promover el desarrollo de los mecanismos para simplificar, facilitar y agilizar los trámites objeto de este Reglamento.	**VIII. Informar y solicitar los respectivos dictámenes u opiniones de las Dependencias Municipales o direcciones, que tengan que intervenir como parte del proceso de la revisión de la solicitud y, en su caso, expedición de la licencia de construcción o de alguna de las autorizaciones a que se refiere el artículo 157 de este Reglamento; y,**
VIII. Notificar a la Dirección de Ecología y la Dirección de Protección Civil cuando ingrese una solicitud de licencia en el Sistema.	
IX. Las demás que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.	**IX.** Las demás que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 163. Los solicitantes de las Licencias de Construcción tienen, de manera general y no limitativa, las siguientes obligaciones:	**ARTÍCULO 163.** Los solicitantes del Proyecto Ejecutivo Arquitectónico **o** Licencia de Construcción**, o de las autorizaciones a que se refiere el artículo 157 de este Reglamento,** tienen, de manera general y no limitativa, las siguientes obligaciones:
I. Señalar una dirección de correo electrónico para recibir, cuando corresponda, mensajes de datos y documentos electrónicos en la realización de los actos previstos en este Reglamento.	I. …
II. En su caso, manifestar expresamente por sí o a través de las personas autorizadas por los mismos, su conformidad para que los actos que se efectúen con motivo de la solicitud de las Licencias de Construcción y las Licencias de Uso de Edificación, desde su inicio hasta su conclusión, se realicen a través de medios de comunicación electrónica.	II. En su caso, manifestar expresamente por sí o a través de las personas autorizadas por los mismos, su conformidad para que los actos que se efectúen con motivo de la solicitud de las Licencias de Construcción**, o de las autorizaciones a que se refiere el artículo 157 de este** Reglamento, desde su inicio hasta su conclusión, se realicen a través de los Servicios Digitales;
III. Realizar y aceptar la autoclasificación del trámite a través del Sistema, así como ingresar los datos y documentos para la gestión de trámites a través del Sistema.	III. Realizar y aceptar la auto clasificación del trámite a través de los **Servicios Digitales**, así como ingresar los datos y documentos para la gestión de trámites a través de la **ventanilla digital**; y,
IV. Las demás que le establezcan este Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.	IV. …

ARTÍCULO 164. Los procedimientos establecidos en este Reglamento se podrán realizar, de manera parcial o total, por medios de comunicación electrónica en términos de la Ley sobre Gobierno Electrónico y Fomento al uso de las Tecnologías de la Información del Estado. Para el procedimiento total en medios de comunicación electrónica, la firma electrónica avanzada será obligatoria, tanto para las autoridades como para los solicitantes.	**ARTÍCULO 164.** Los procedimientos establecidos en este Reglamento se podrán realizar **por Servicios Digitales** en términos de la Ley sobre Gobierno Electrónico, Fomento al uso de las Tecnologías de la Información del Estado **y el Reglamento de Gobernanza Tecnológica del Municipio de Monterrey.** **Para los trámites a realizar por medio de los Servicios Digitales, será obligatorio el uso de la Firma Electrónica Avanzada.**
ARTÍCULO 165. Si los solicitantes no cuentan con la firma electrónica avanzada podrán gestionar las licencias a través del Sistema bajo un esquema parcial, el cual permite que la solicitud y, en su caso, el desahogo de la prevención, se entreguen de forma presencial en la Ventanilla Única. ~~En este caso, el funcionario público de la Ventanilla Única generará y entregará una clave única al solicitante, previa acreditación de su personalidad, con la cual tendrá acceso a su tablero electrónico.~~ ~~En el esquema parcial, la documentación que deba ser suscrita por el solicitante en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, será firmada autógrafamente.~~ Cuando este Reglamento establezca como requisito la firma, se entenderá la firma electrónica avanzada o la firma autógrafa.	**ARTÍCULO 165.** Todos los documentos recibidos por la Ventanilla Digital se resguardarán a través del Expediente Digital del solicitante, con la finalidad de permitir la interoperabilidad entre dependencias para los efectos del mismo trámite. Cuando este Reglamento establezca como requisito la firma, se entenderá la firma electrónica avanzada o la firma autógrafa.

ARTÍCULO 166. La presentación de información, la emisión de actos y las actuaciones electrónicas podrán gestionarse por medio del Sistema, el cual permitirá el envío y recepción de información, así como la consulta y seguimiento respecto de los procedimientos sujetos de este Reglamento. No obstante, el solicitante podrá requerir expresamente que la resolución y, en su caso, la prevención, se notifiquen en el domicilio que haya señalado al inicio de su solicitud.	**ARTÍCULO 166.** La presentación de información, la emisión de actos y las actuaciones electrónicas podrán gestionarse por medio de **los Servicios Digitales,** el cual permitirá el envío y recepción de información, así como la consulta y seguimiento respecto de los procedimientos sujetos de este Reglamento. El solicitante podrá requerir expresamente que la resolución, y en su caso, la prevención, se notifique **al correo electrónico descrito en la solicitud o a través de la Ventanilla Digital.**
ARTÍCULO 167. El solicitante podrá enviar la solicitud de las licencias a través del Sistema cualquier día y hora. Sin embargo, se tendrá por recibida el día y hora hábil siguientes para todos los efectos legales. El Sistema considerará como días inhábiles los sábados y domingos, el 1° de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1° y 5 de mayo, el 16 de septiembre, el 12 de octubre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 25 de diciembre, así como los que el	**ARTÍCULO 167.** El solicitante podrá enviar la solicitud de las licencias de construcción, o de las autorizaciones a que se refiere el artículo 157 de este Reglamento a través de Servicios Digitales cualquier día y hora. Sin embargo, se tendrá por recibida el día y hora hábil siguiente para todos los efectos legales. El Sistema considerará como días inhábiles los sábados y domingos, el 1° de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1° y 5 de mayo, el 16 de septiembre, el 12 de octubre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 25 de diciembre, así como los que el Ayuntamiento suspenda las labores, por

Ayuntamiento suspenda las labores, por determinación de otras disposiciones legales. El horario establecido como hábil para el Sistema, es el comprendido entre las 8:00 y las 19:00 horas.	determinación de otras disposiciones legales o administrativas. El horario establecido como hábil para el Sistema, es el comprendido entre las 8:00 y las 19:00 horas.
ARTÍCULO 169. Para obtener la Licencia de Construcción los solicitantes deberán presentar los siguientes datos y documentos: I. Datos del solicitante: a. Nombre completo b. Domicilio dentro del Área Metropolitana de Monterrey, Nuevo León. c. Teléfono y correo electrónico. II. Datos del propietario o titular de la licencia, en caso de que sea distinto al solicitante: a. Nombre completo b. Domicilio. III. Datos del predio: a. Ubicación y estado actual del predio. b. Superficie total del terreno en metros cuadrados. c. Indicar uso de suelo que se pretende o con el que cuenta el predio. IV. Datos del Director Responsable de Obra, cuando se soliciten Licencias de Construcción Tipo 3a y Tipo 4a: a. Nombre completo. b. Número de cédula profesional. c. Domicilio. d. Teléfono e. Correo electrónico. V. Documentación del solicitante:	**ARTÍCULO 169. Derogado.**

a. Si es persona física, identificación oficial y carta poder simple, este último documento si actúa en representación. b. Si es persona moral, acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, poder notariado del apoderado de la persona moral e identificación oficial del mismo. c. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. VI. Documentación del propietario o titular de la licencia, en caso de que sea distinto al solicitante: a. Si es persona física, identificación oficial. b. Si es persona moral, acta constitutiva notariada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, poder notariado del apoderado de la persona moral e identificación oficial del mismo. VII. Documentación del predio: a. Título que Acredite la Propiedad del Predio, inscrito ante la dependencia correspondiente. b. En caso de arrendamiento, copia del contrato de arrendamiento ratificado ante notario, en dónde se establezca que el arrendatario puede realizar las acciones de desarrollo urbano solicitadas. c. Comprobante del pago del Impuesto Predial Actualizado y sin adeudos. d. Cuatro fotografías exteriores y cuatro fotografías interiores actualizadas del predio.	
ARTÍCULO 170. De manera específica según el tipo de construcción,	**ARTÍCULO 170. Derogado.**

adicionalmente a los señalados se solicitarán los siguientes requisitos: I. Construcciones Tipo 2: a. Solicitud en formato oficial debidamente firmado por el solicitante. b. Alineamiento Vial, de acuerdo a cada proyecto específico, observando las disposiciones de la Ley, el Plan o Programa. II. Construcciones Tipo 3a: a. Solicitud en formato oficial debidamente firmado por el solicitante, y en su caso por el Director Responsable de Obra. b. Proyecto en archivo digital. c. Alineamiento Vial de acuerdo a cada proyecto específico, observando las disposiciones de la Ley, el Plan o Programa. III. Construcciones Tipo 4a: a. Solicitud en formato oficial debidamente firmado por el solicitante, y en su caso por el Director Responsable de Obra. b. Proyecto en archivo digital. c. Alineamiento Vial. d. Memoria de cálculo señalando el análisis de cargas, momentos flectores, esfuerzos cortantes, cargas sobre muros o columnas, transmisión de cargas hasta los cimientos. e. Planos estructurales digitales, que deberán contener como mínimo los siguientes: cimentación, firmes, columnas, muros, castillos, losas y cuando proceda, muros de contención y carta responsiva del Asesor estructural. f. Estudio de mecánica de suelos.	

ARTÍCULO 171. El Sistema tiene un apartado de autoclasificación para que los solicitantes determinen el tipo de trámite que pretenden realizar, quienes aceptarán la selección y el Sistema indicará los requisitos que deberán adjuntar electrónicamente a su solicitud. A partir de ese momento, los solicitantes contarán con un periodo de tres días hábiles para iniciar la gestión por medios de comunicación electrónica. En caso contrario, el Sistema eliminará la autoclasificación. Cuando el solicitante acepte iniciar la gestión del trámite en medios de comunicación electrónica, tendrá un periodo de cinco días hábiles para adjuntar los requisitos que correspondan al trámite que haya seleccionado y enviar la solicitud a través del Sistema. En caso de que no envíe la solicitud, el Sistema eliminará el registro. En caso de que el Sistema elimine la autoclasificación o el registro, el solicitante podrá iniciar de nuevamente la selección del trámite que desee.	**ARTÍCULO 171.** Para realizar trámites en la Secretaría a través de los Servicios Digitales el interesado deberá generar un usuario en el Expediente Digital. La Secretaría no emitirá opinión, preventiva o resolución hasta recibir la solicitud y documentación completa a través del mismo servicio digital. En caso que se advierta que la información no es legible o se presuma alguna irregularidad en su contenido, la autoridad respectiva, se pondrá en contacto con el solicitante previa cita, el cual deberá exhibir la documentación para su cotejo en las oficinas correspondientes. En el supuesto del párrafo anterior, la autoridad municipal podrá hacer del conocimiento y dar vista a la autoridad competente cuando presuma haber recibido requisitos, documentos, antecedentes o cualquiera que forme parte de los requerimientos de un trámite o servicio y que se sospechen irregulares por falsificación, alteración o uso indebido de los mismos, para los efectos legales correspondientes. La solicitud del trámite no obliga al Municipio de Monterrey de emitir su aprobación, esta se sujetará al cumplimiento de los términos y requisitos establecidos en los ordenamientos específicos del presente reglamento. Toda la documentación e información generada a través de los Servicios Digitales, será tratada en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del estado de Nuevo León y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 172. Una vez enviada la solicitud en el Sistema, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología cuenta con veintiún días hábiles para emitir su resolución final.	**ARTÍCULO 172.** Cuando la Secretaría determine que la solicitud esté incompleta requerirá al solicitante que la subsane, para lo cual tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles siguientes a que se le notifique la prevención para subsanar las observaciones. En este caso, el plazo para que se emita la resolución, se suspenderá y reanudará cuando se entregue la información o documentación faltante. Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogarla, la Secretaría desechará la solicitud y el trámite; sin perjuicio de que el solicitante pueda iniciar de nueva cuenta el trámite.
Cuando la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología determine que la solicitud esté incompleta requerirá al solicitante que la subsane dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción, quién tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles siguientes a que se le notifique la prevención para subsanar las observaciones. En este caso, el plazo para que se emita la resolución, se suspenderá y reanudará cuando se entregue la información o documentación faltante. Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogarla, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología emitirá una resolución desfavorable para otorgar la licencia solicitada; no obstante, el solicitante podrá iniciar de nueva cuenta el trámite.	
Una vez desahogada la prevención, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud en el término restante. Si la resolución fuera desfavorable, se notificará al solicitante los motivos de su improcedencia y dará por terminado el procedimiento.	Una vez desahogada la prevención, la Secretaría determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud en el término restante. Si la resolución fuera desfavorable, se notificará al solicitante los motivos de su improcedencia y dará por terminado el procedimiento.
Si la resolución resulta favorable, se notificará al solicitante el monto a pagar por las licencias solicitadas, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a diez días hábiles. Una vez comprobado el pago, se podrán descargar las	Si la resolución resulta favorable, se notificará al solicitante el monto a pagar por las licencias solicitadas, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a diez días hábiles. Una vez comprobado

licencias del Sistema o solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, vía el Sistema, que le sean entregadas en su domicilio las licencias autorizadas. El titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología podrá delegar la facultad de expedir las licencias en las unidades administrativas a su cargo.	el pago, se podrán descargar las licencias mediante Servicios Digitales o solicitar a la Secretaría que le sean entregadas en las oficinas de ésta última. El titular de la Secretaría podrá delegar la facultad de expedir las licencias en las unidades administrativas a su cargo.
Si no se realiza el pago en el plazo establecido en el párrafo anterior, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología dará por terminado el procedimiento sin responsabilidad respecto de los pagos que haya realizado el solicitante.	Si no se realiza el pago en el plazo establecido en el párrafo anterior, la Secretaría dará por terminado el procedimiento sin responsabilidad respecto de los pagos que haya realizado el solicitante.
En caso de que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología no emita una resolución en el plazo señalado en el primer párrafo de este artículo, operará la negativa ficta.	En caso de que la Secretaría no emita una resolución en el plazo señalado en el primer párrafo de este artículo, operará la negativa ficta.

OCTAVO. En ese sentido, las reformas y adiciones al reglamento antes señalado, se plantea sean para quedar conforme al siguiente proyecto de:

"ACUERDO

ÚNICO. SE **REFORMA** el artículo 2, fracciones I, II, XII, XXII, XXIV, XXXVIII, XXXIX y XL, 4, fracciones I, II, III, IV, V y VI, 5, 7, 20, 20 Bis 1, 28, 64 Bis 1, 91, 123, 134, 149, la denominación del Capítulo XV, 157, 158, 160, 161, 162, fracciones I, II, III, IV y VIII, 163, fracciones II y III, 164, 165, 166, 167, 171 y 172, **SE ADICIONA** un párrafo cuarto con las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII al artículo 20, las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y un párrafo segundo y tercero al artículo 28, las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y un párrafo segundo al artículo 64 Bis 1, un párrafo segundo y sus fracciones I, II, III, IV y V, y un penúltimo párrafo al artículo 91, las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y un último párrafo al artículo 123, 124 Bis, 134 Bis, 134 Bis 1, 134 Bis II, un

párrafo tercero, cuarto y quinto con sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI al artículo 149, un párrafo segundo al artículo 157, párrafos cuarto, quinto y sexto al artículo 171, **SE DEROGA** la fracción XLII del artículo 2, el numeral 11 del artículo 20, numeral 4 del artículo 91, 159, 169 y 170; todos los anteriores del Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I **Actos**: Comunicaciones, procedimientos, trámites, servicios y actos jurídicos, en los cuales los solicitantes y, los servidores públicos de la **Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible,** utilicen la firma electrónica avanzada **en las solicitudes que se procesan mediante el trámite de las licencias por medios de Servicios Digitales;**

II. Actuaciones electrónicas: Notificaciones, citatorios, requerimientos, solicitud de información o documentos y en su caso, las resoluciones administrativas definitivas que se emitan en los trámites **de licencias por medios de Servicios Digitales;**

III. a XI. …

XII. Dirección General Para un Desarrollo Verde: Dirección General Para un Desarrollo Verde de la **Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible** del Municipio de Monterrey, Nuevo León;

XIII. a XXI. …

XXII. Ley: **Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Para el Estado de Nuevo León;**

XXIII. …

XXIV. Licencia de Uso de Edificación: Acto administrativo mediante el cual, la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible autoriza el uso de edificación con la o las funciones solicitadas, siempre y cuando se determinen como permitidas y/o condicionadas en el Plan o usos de suelo condicionados establecidos en este Reglamento , o en el antecedente de la licencia de uso de suelo;

XXV. a XXXVII. …

XXXVIII. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Monterrey, Nuevo León;

XXXIX. Secretario: La persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Monterrey;

XL. Servicios Digitales: Herramientas tecnológicas provistas por el municipio para brindar atención a través de internet en contextos donde tradicionalmente requieren la presencia física del interesado, pero que en su modalidad digital pueden ser llevados a cabo sin la necesidad de su presencia física;

XLI. …

XLII. **DEROGADO;**

XLIII. a XLVI. …

ARTÍCULO 4. La aplicación de este Reglamento, en los términos que establece corresponderá a las personas titulares de:

I. La Presidencia Municipal;

II. La Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible;

III. La Secretaría de Servicios Públicos;

IV. La Secretaría del Ayuntamiento, por conducto de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos; de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia; y, de la Dirección de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos;

V. Los inspectores y supervisores adscritos a la Dirección de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos, y los adscritos a la Dirección de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos; y,

VI. La Secretaría de **Seguridad y Protección a la Ciudadanía, a través de** la Dirección de Protección Civil.

ARTÍCULO 5. La Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible tendrá las siguientes atribuciones:

I. a XVII. …

ARTÍCULO 7. Los Inspectores adscritos a la Dirección de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos y los adscritos a la Dirección de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos, tendrán las atribuciones que se establezcan en este Reglamento, en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, y en las demás disposiciones de la materia.

ARTÍCULO 20. Los requisitos para la obtención de licencias de construcción para obra nueva, remodelaciones o ampliaciones según su tipo en el sistema presencial, es decir, en las oficinas de la Secretaría **o a través de los Servicios Digitales que se designen para tal efecto y en observancia al Reglamento de Gobernanza Tecnológica para el Municipio**, son:

TIPO DE CONSTRUCCIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Tipo 1	●	●		●	●		○			○				
Tipo 2	●	●		●	●		○							
Tipo 3ª	●		●	●	●		○							
Tipo 3b	●		●	●	●	●	○	●	●		●			○
Tipo 4ª	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○
Tipo 4b	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○
Tipo 4c	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●

- ● **Requisito**
- ○ **Requisito, de acuerdo a cada proyecto específico, observando las disposiciones de la Ley, el Plan o Programa.**

DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS DE LA TABLA ANTERIOR:

1 a 4. …

5. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;

6. a 9. …

10. Opinión emitida por la dependencia competente en materia de protección civil, o en su caso por el Patronato de Bomberos de Nuevo León, A.C., en relación al análisis de riesgos que incluya las medidas preventivas que se requieran en las instalaciones y/o edificaciones de cualquier índole, que se encuentren en operación o sean de nueva creación;

11. DEROGADO;

12. a 14. …

Tratándose de construcciones 3b, 4ª, 4b o 4c**,** se deberá contar con póliza de seguro de responsabilidad civil contra terceros durante el proceso constructivo y hasta un año de haber obtenido el interesado la constancia de terminación de obra. Dicha póliza deberá tener cobertura aun y cuando la obra en construcción esté clausurada o suspendida por la autoridad competente.

En caso de ser necesario, deberá presentarse el proceso de mitigación de riesgos colindantes, con su programa de ejecución y análisis de taludes.

Adicionalmente a lo establecido en los párrafos anteriores, cualquiera que sea el tipo de construcción, se deben de cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

I. Comprobante, en copia simple, de haberse realizado el pago de los derechos municipales correspondientes;

II. Dos fotografías exteriores y dos fotografías interiores del lote, predio o unidad de propiedad privativa, actualizadas, originales, legibles y a color;

III. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses;

IV. Antecedentes de autorización o licencias otorgadas, en copia simple, que pueden ser del acuerdo de factibilidad de uso de suelo del inmueble y del acuerdo de fijación de lineamientos generales de diseño arquitectónico, de la licencia de uso de suelo; y en caso de existir o poseer, copias simples de las autorizaciones, licencias de construcción expedidas respecto al inmueble objeto de la solicitud, tratándose de la licencia de construcción (que comprende los planos oficiales autorizados con firma de la autoridad y los sellos oficiales, el acuerdo o instructivo firmado, y la cartulina firmada por la autoridad), deberán de estar inscrita en la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado;

V. Ficha Ambiental, conforme al formato oficial y proporcionando la información que en la misma se solicita, sólo para las solicitudes de construcciones Tipo 4a, 4b, y 4c, con base a la información que se proporcione en ésta documental la Dirección General de Desarrollo Verde determinará si es necesario que se presente la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA y su resolutivo de la autoridad competente);

VI. Cédula Única Catastral, (con fecha de expedición no mayor a 3 meses), cuando se trate de inmuebles ubicados fuera de fraccionamientos y/o colonias autorizadas. Se solicita con el fin de la cesión de áreas al municipio;

VII. En todos los trámites, los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en formato en documento físico o bien, en formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, en archivos en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura; y se tendrán por presentados siempre y cuando estos puedan ser legibles; y,

VIII. Los demás que el Ayuntamiento establezca en disposiciones de carácter general que tengan relación con las construcciones.

La solicitud de autorización de la construcción se puede realizar en forma impresa o mediante los Servicios Digitales, en esta solicitud el interesado manifestará expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los Servicios Digitales, a su correo electrónico, o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficinas de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.

ARTÍCULO 20 BIS I. A toda solicitud de licencia de construcción, la Secretaría deberá de darle respuesta a la misma dentro del término establecido en la Ley. Para los trámites que no tenga previsto un plazo en la misma, el término será el establecido en el artículo 401, primer párrafo, de la referida Ley, o bien el establecido en este Reglamento, si es menor.

ARTÍCULO 28. El propietario o poseedor del lote, predio o unidad de propiedad privativa respecto de la cual se haya expedido una licencia de construcción, podrá solicitar la prórroga de la licencia de construcción, acompañando a su petición los siguientes requisitos:

I. Solicitud Oficial, con firma del propietario, y/o del representante legal, expresando el domicilio para oír y recibir notificaciones preferentemente en el Municipio de Monterrey o de su área Metropolitana, el número de teléfono, el correo electrónico, el nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, su número de expediente catastral, su superficie, la ubicación del lote, predio o unidad de propiedad privativa del que le interesa se le expida la prórroga de la licencia de construcción, así como la demás información que se indique en el formato de solicitud, también deberá de estar firmada por el Director Responsable de la Obra o el Asesor en Seguridad Estructural, según corresponda;

II. Copia simple del documento con el que se acredite la propiedad del lote, predio o unidad de propiedad privativa inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado, solo en el supuesto de que al momento de solicitar la prórroga sea un propietario diverso al que se le otorgó la licencia de construcción, respecto de la cual se solicita la prórroga;

III. Copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía del propietario o poseedor del lote, predio o unidad de propiedad privativa o, en su caso, de su apoderado o representante legal o del gestor;

IV. Acreditar el interés que le asiste, en el supuesto de que se actúe en representación de un tercero interesado;

a. **Tratándose de persona física** la solicitante, copia simple del poder expedido ante notario público en el que conste su designación como apoderado y las facultades que le fueron conferidas, o la original de la carta poder en la que se contenga la firma autógrafa de quien otorga el poder y del apoderado, así como de los dos testigos, con las copias simples de las identificaciones oficiales en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía de las personas que intervienen en la carta poder;

b. **Tratándose de persona moral**: Presentar copia simple del acta constitutiva y demás modificaciones a sus estatutos de la sociedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado que corresponda, así como

copia simple del poder expedido ante notario público, en el que conste la designación del apoderado y las facultades que le fueron conferidas, acompañada de la copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía;

V. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;

VI. El pago de derechos municipales correspondientes;

VII. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses;

VIII. Antecedentes otorgados, copias simples de las autorizaciones, licencias de construcción expedidas respecto al inmueble objeto de la solicitud, (que comprende los planos oficiales autorizados con firma de la autoridad y los sellos oficiales, en su caso el acuerdo o instructivo firmado, y la cartulina firmada por la autoridad), deberán de estar inscrita en la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado;

IX. Carta Responsiva y copia de la cédula profesional del Director Responsable de la Obra, así como una carta responsiva y copia de la cédula profesional de cada uno de los asesores de los estudios elaborados y presentados al expedirse la licencia de construcción; las cartas responsivas deberán de referirse al inmueble objeto de la solicitud de prórroga, ubicación de la obra, y expediente catastral;

X. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil contra tercero, que deberá de tener cobertura de protección durante la vigencia de la prórroga, así como durante un año posterior a la obtención de la autorización de la constancia de terminación de obras, cuando se trate de construcciones Tipo 3b, 4a, 4b, y 4c; y,

XI. Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en formato en documento físico o bien, en formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, en archivos en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura.

La solicitud a que se refiere la fracción I, de este artículo se puede realizar en forma impresa o mediante los Servicios Digitales, en esta solicitud el interesado manifestará expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los Servicios Digitales, a su correo electrónico, o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficinas de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.

La Secretaría, previa la expedición de la prórroga, ordenará una visita de inspección, a fin de verificar el cumplimiento del Proyecto Ejecutivo Arquitectónico autorizado, velando en todo momento que se respeten las disposiciones de carácter general vigentes al momento de su expedición.

ARTÍCULO 64 BIS I. Para la obtención del Alineamiento Vial, el solicitante, deberá presentar a la Secretaría los siguientes requisitos:

I. Solicitud Oficial, con firma del propietario, y/o del representante legal, expresando el domicilio para oír y recibir notificaciones preferentemente en el Municipio de Monterrey o de su área Metropolitana, el número de teléfono, el correo electrónico, el nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, su número de expediente catastral, su superficie, la ubicación del lote, predio o unidad de propiedad privativa del que le interesa se le expida el Alineamiento Vial, conforme al Programa o Plan de desarrollo urbano vigente y aplicable o antecedentes del inmueble, el croquis de ubicación, así como la demás información que se indique en el formato de solicitud**;**

II. Copia simple del documento con el que se acredite la propiedad del lote, predio o unidad de propiedad privativa inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado; Si el propietario es una institución bancaria, derivada de un contrato de fideicomiso, presentar copia simple del contrato de fideicomiso y todas sus modificaciones;

III. Copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía del propietario del lote, predio o unidad de propiedad privativa o, en su caso, de su apoderado o representante legal o del gestor;

IV. Acreditar el interés que le asiste, en el supuesto de que se actúe en representación de un tercero interesado:

a. Tratándose de persona física: la solicitante, copia simple del poder expedido ante notario público en el que conste su designación como apoderado y las facultades que le fueron conferidas, o la original de la carta poder en la que se contenga la firma autógrafa de quien otorga el poder y del apoderado, así como de los dos testigos, con las copias simples de las identificaciones oficiales en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía de las personas que intervienen en la carta poder;

b. Tratándose de persona moral: Presentar copia simple del acta constitutiva y demás modificaciones a sus estatutos de la sociedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado que corresponda; así como copia simple del poder expedido ante notario público, en el que conste la designación del apoderado y las facultades que le fueron conferidas, acompañada de la copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía;

V. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;

VI. Dos fotografías exteriores y dos fotografías interiores, del lote, predio o unidad de propiedad privativa, originales legibles y a colores;

VII. El pago de derechos municipales correspondientes;

VIII. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses;

IX. Antecedentes otorgados, en caso de existir o poseer, copias simples de las autorizaciones, licencias de construcción expedidas respecto al inmueble objeto de la solicitud, tratándose de la licencia de construcción (que comprende los planos oficiales autorizados con firma de la autoridad y los sellos oficiales, el acuerdo o instructivo firmado, y la cartulina firmada por la autoridad), deberán de estar inscrita en la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado; y,

X. Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en formato en documento físico o bien, en formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, en archivos en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura.

La solicitud a que se refiere la fracción I, de este artículo se puede realizar en forma impresa o mediante los Servicios Digitales, en esta solicitud el interesado manifestará expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, cuando sean en sentido positivo, se le notifiquen mediante los Servicios Digitales a su correo electrónico, o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficinas de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.

ARTÍCULO 91. Para llevar a cabo una demolición total o parcial de una obra, deberá contar con la licencia correspondiente, debiendo presentar a la Secretaría los siguientes requisitos:

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE DEMOLICIÓN SEGÚN SU TIPO

REQUISITOS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Demolición Parcial (hasta 200 M^2 de construcción)	●	●	●	●	●		●	●		
Demolición Parcial (mayores a 200 M^2 de construcción)	●	●	●	●		●	●	●	●	●
Demolición Total (hasta 200 M^2 de construcción)	●	●	●				●	●		●
Demolición Total (mayores a 200 M^2 de construcción)	●	●	●				●	●	●	●

DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS DE LA TABLA ANTERIOR:

1. Solicitud en formato oficial debidamente firmada por el propietario, poseedor o arrendatario, y en su caso del Director Responsable de Obra;

2. Acreditación de la propiedad o posesión del predio, y en su caso acreditar el interés que le asiste;

3. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;

4. DEROGADO

5.Croquis en formato oficial debidamente firmado por el propietario o poseedor;

6. Plano arquitectónico en formato oficial debidamente firmado por el propietario o poseedor y el Director Responsable de Obra;

7. Programa de demolición;

8. Carta responsiva de Director Responsable de Obra, anexando cédula profesional;

9. Dictamen de la dependencia competente en materia de protección civil; particularmente, se considera al Patronato de Bomberos de Nuevo León, A.C. como la instancia competente para la realización de estudios y análisis de riesgo en las medidas de prevención contra incendios;

10. Póliza de seguro de responsabilidad civil contra terceros.

Adicionalmente a lo anterior, se deben de cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

I. Comprobante, en copia simple, de haberse realizado el pago de los derechos municipales correspondientes;

II. Cuatro fotografías exteriores y cuatro fotografías interiores de la edificación, actualizadas, originales, legibles y a color;

III. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses;

IV. La autorización u opinión favorable del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), según corresponda, y de la Junta de Protección y Conservación correspondiente, para cualquier intervención en las zonas indicadas en el Plan como "Áreas Protegidas del Barrio Antiguo y de Santa Lucía". Opinión favorable del INAH, INBA según corresponda para toda intervención en los inmuebles ubicados en la zona del Cerro del Obispado delimitada por las calles de Washington, 5 de Mayo, Lic. José Benítez, Mendirichaga, Av. José Eleuterio González, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza, las construcciones que cuenten con valor histórico o artístico a preservar, según lo determine el INAH e INBA, así como los casos indicados en el artículo 93 de este Reglamento;

V. Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar **en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en formato en documento físico o bien, en formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, en archivos en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura.**

La solicitud de autorización de la demolición se puede realizar en forma impresa o mediante los Servicios Digitales, en esta solicitud el interesado manifestará expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, **cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los Servicios Digitales a su correo electrónico,** o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficinas de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.

En caso de demoliciones menores a 60 metros cuadrados de construcción no se requerirá carta responsiva de Director Responsable de Obra.

Artículo 123. El propietario, poseedor, Director Responsable de Obra, Asesor para seguridad estructural o para diseño urbano y arquitectónico contratados, deberán juntos o por separado, presentar a la Secretaría la solicitud de constancia de terminación de obras, debiendo de presentar los siguientes requisitos:

I. Solicitud Oficial, con firma del propietario, y/o del representante legal, expresando el domicilio para oír y recibir notificaciones preferentemente en el Municipio de Monterrey o de su área

Metropolitana, el número de teléfono, el correo electrónico, el nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, su número de expediente catastral, su superficie, la ubicación del lote, predio o unidad de propiedad privativa del que le interesa se le expida la Constancia de Terminación de Obra, así como la demás información que se indique en el formato de solicitud, esta solicitud también deberá de ser firmada por el Director Responsable de Obras;

II. Copia simple del documento con el que se acredite la propiedad del lote, predio o unidad de propiedad privativa inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado.

Si el propietario es una institución bancaria, derivada de un contrato de fideicomiso, presentar copia simple del contrato de fideicomiso y todas sus modificaciones. Este requisito se presentará sólo en los supuestos de que el actual propietario y solicitante sea una persona diferente a la que se le expidió la licencia de construcción;

III. Copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía del propietario del lote, predio o unidad de propiedad privativa o, en su caso, de su apoderado o representante legal o del gestor;

IV. Acreditar el interés que le asiste, en el supuesto de que se actúe en representación de un tercero interesado:

a. **Tratándose de persona física** la solicitante, copia simple del poder expedido ante notario público en el que conste su designación como apoderado y las facultades que le fueron conferidas, o la original de la carta poder en la que se contenga la firma autógrafa de quien otorga el poder y del apoderado, así como de los dos testigos, con las copias simples de las identificaciones oficiales en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía de las personas que intervienen en la carta poder.

b. **Tratándose de persona moral:** Presentar copia simple del acta constitutiva y demás modificaciones a sus estatutos de la sociedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado que corresponda, así como presentar copia simple del poder expedido ante notario público, en el que conste la designación del apoderado y las facultades que le fueron conferidas, acompañada de la copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía.

V. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;

VI. Carta responsiva y copia de la cédula profesional del Director Responsable de Obra, y de cada uno de los Asesores que intervinieron en el proyecto ejecutivo arquitectónico, ya sea firmando planos o los estudios presentados.

El Director Responsable de Obra, o en su defecto, el Asesor en seguridad estructural, tratándose de construcciones Tipo 3a, 3b, 4ª, 4b, y 4c, deberá de expresar en la carta

responsiva, bajo protesta de decir verdad, que la obra fue ejecutada bajo su supervisión o asesoría, y cumpliendo con las normas que la ingeniería exige, las Normas Oficiales Mexicanas, el Reglamento de Zonificación, de este Reglamento, y conforme al Proyecto Ejecutivo arquitectónico autorizado;

VII. Cuatro fotografías exteriores y cuatro fotografías interiores, del lote, predio o unidad de propiedad privativa, originales legibles y a colores;

VIII. El pago de derechos municipales correspondientes;

IX. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses;

X. Antecedentes otorgados, copias simples de las autorizaciones, licencias de construcción expedidas respecto al inmueble objeto de la solicitud, tratándose de la licencia de construcción (que comprende los planos oficiales autorizados con firma de la autoridad y los sellos oficiales, el acuerdo o instructivo firmado, y la cartulina firmada por la autoridad), deberán de estar inscrita en la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado;

XI. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil contra terceros, tratándose de construcciones Tipo 3b, 4a, 4b o 4c, que deberá tener cobertura de protección durante la vigencia de la licencia y sus prórrogas, así como durante un año posterior a la obtención de la autorización de la constancia de terminación de obras; y,

XII. Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en formato en documento físico o bien, en formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, en archivos en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura.

La solicitud a que se refiere la fracción I, de este artículo se puede realizar en forma impresa o mediante los Servicios Digitales, en esta solicitud el interesado manifestará expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los Servicios Digitales, a su correo electrónico, o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficinas de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.

ARTÍCULO 124 BIS. Proyecto de Ventas en Condominio: Cuando el titular de los derechos de propiedad sobre un lote, predio o unidad de propiedad privativa sobre el cual se solicite y obtenga una licencia de construcción para una edificación y/o conjunto urbano, que se pretende vender, conjuntamente con el terreno, mediante porciones, ya sea de locales, departamentos o viviendas en unidades de propiedad privativa (régimen en condominio multifamiliar o de usos mixtos), deberá previamente solicitar a la Secretaría la autorización del proyecto de ventas en condominio, ya sea vertical u horizontal, y , en el supuesto de que la edificación implicada no esté concluida, presentar la garantía suficiente, para solventar la ejecución de las obras faltantes, para esta solicitud, el interesado deberá de presentar los siguientes requisitos:

I. Solicitud Oficial, con firma del propietario, y/o del representante legal, expresando el domicilio para oír y recibir notificaciones preferentemente en el Municipio de Monterrey o de su área Metropolitana, el número de teléfono, el correo electrónico, el nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, su número de expediente catastral, su superficie, la ubicación del lote, predio o unidad de propiedad privativa del que le interesa se le expida la autorización del Proyecto de Ventas en Condominio, así como la demás información que se indique en el formato de solicitud;

II. Copia simple del documento con el que se acredite la propiedad del lote, predio o unidad de propiedad privativa inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado;

Si el propietario es una institución bancaria, derivada de un contrato de fideicomiso, presentar copia simple del contrato de fideicomiso y todas sus modificaciones;

III. Copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía del propietario del lote, predio o unidad de propiedad privativa o, en su caso, de su apoderado o representante legal o del gestor;

IV. Acreditar el interés que le asiste, en el supuesto de que se actúe en representación de un tercero interesado:

a. Tratándose de persona física la solicitante, copia simple del poder expedido ante notario público en el que conste su designación como apoderado y las facultades que le fueron conferidas, o la original de la carta poder en la que se contenga la firma autógrafa de quien otorga el poder y del apoderado, así como de los dos testigos, con las copias simples de las identificaciones oficiales en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía de las personas que intervienen en la carta poder; cuando se genere la obligación de realizar la cesión o pago de áreas al Municipio, el poder deberá otorgarse para actos de dominio.

b. Tratándose de persona moral: Presentar copia simple del acta constitutiva y demás modificaciones a sus estatutos de la sociedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado que corresponda, así como copia simple del poder expedido ante notario público, en el que conste la designación del apoderado y las facultades que le fueron conferidas, acompañada de la copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía; cuando se genere la obligación de realizar la cesión o pago de áreas al Municipio, el poder deberá otorgarse para actos de dominio.

V. Plano del proyecto de ventas en condominio, en formato oficial y firmado en original por el propietario del inmueble, en el que se describan como mínimo el cuadro de áreas comunes, las áreas privativas, su superficie, su uso y sus proindivisos y demás información que permitan la correcta individualización de las unidades privativas y su valorización catastral;

VI. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;

VII. El pago de derechos municipales correspondientes;

VIII. Cuatro fotografías exteriores y cuatro fotografías interiores, del lote, predio o unidad de propiedad privativa, originales legibles y a colores;

IX. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses;

X. Antecedentes otorgados, copias simples de las autorizaciones, licencias, licencias de construcción expedidas respecto al inmueble objeto de la solicitud, tratándose de la licencia de construcción (que comprende los planos oficiales autorizados con firma de la autoridad y los sellos oficiales, el acuerdo o instructivo firmado, y la cartulina firmada por la autoridad), deberán de estar inscrita en la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado;

XI. Copia simple de la constancia de terminación de las obras o edificación, que acredite que se ejecutó conforme al proyecto ejecutivo arquitectónico, salvo que la obra no esté concluida;

XII. Proyecto Jurídico del régimen en condominio;

XIII. Certificado de gravamen o libertad de gravamen, con no más de 90 – noventa días naturales de su fecha de expedición.

XIV. Autorización del acreedor, cuando el inmueble se encuentre con gravamen, la cual deberá de ser ratificada su firma y contenido ante notario público;

XV. Programa y presupuesto de obras, cuando no se ha concluido las obras y edificación autorizadas en la licencia de construcción, y conforme al proyecto ejecutivo arquitectónico;

XVI. Proposición de garantía hipotecaria o fianza suficiente a favor del Municipio, cuando no se han concluido las obras edificación autorizadas en la licencia de construcción y conforme al proyecto ejecutivo arquitectónico, y deberá redactarse en la forma y términos que sea solicitado por la Secretaría, que servirá para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.

La garantía hipotecaria o fianza suficiente deberá de ser por un monto equivalente al costo de las obras faltantes más un 20% - veinte por ciento y su duración o vigencia de esta garantía deberá de ser hasta que se resuelva la solicitud de constancia de terminación de obras del proyecto ejecutivo arquitectónico;

XVII. Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en formato en documento físico o bien, en formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, en archivos en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura.

La solicitud a que se refiere la fracción I, de este artículo se puede realizar en forma impresa o mediante los Servicios Digitales, en esta solicitud el interesado manifestará expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los Servicios Digitales, a

su correo electrónico, o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficinas de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.

ARTÍCULO 124 BIS I. Los criterios establecidos para la solicitud del trámite de régimen en condominio multifamiliar o de usos mixtos, son los siguientes:

I. El predio no deberá presentar adeudos en el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal; y
II. Presentar documentación completa.

ARTÍCULO 134. Para realizar obras en la vía pública, y obtener la ocupación parcial o total de su superficie, subsuelo o espacio aéreo, con el fin de realizar obras, excavaciones, construcciones, instalaciones, modificaciones o reparaciones públicas o privadas; así como depositar o colocar en ella materiales u objetos, se requiere la autorización expresa de la Secretaría de Servicios Públicos, mediante la expedición del Permiso Especial para Trabajos en la Vía Pública.

La Secretaría de Servicios Públicos, al otorgar autorización para las obras mencionadas, señalará en cada caso las condiciones bajo las cuales se conceda y de modo que al ejecutarse los trabajos sólo se interrumpa el funcionamiento de la vía pública en el espacio y por el tiempo mínimos que sean necesarios. Los solicitantes estarán obligados a efectuar las reparaciones correspondientes para restaurar o mejorar el estado original, o al pago de su importe cuando la Autoridad competente las realice.

ARTÍCULO 134 BIS. Para solicitar el trámite de permiso especial para trabajos en la vía pública en cualquiera de sus modalidades el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Cuando lo solicite una Persona Física:

a) Carta poder simple;
b) Identificación oficial vigente del propietario, en caso de representación legal presentar identificación oficial del solicitante;
c) Llenado del formato de solicitud oficial;
d) Plan de trabajo;
e) Proyecto de obra firmado por el responsable;
f) Responsable de los trabajos (cédula profesional e identificación oficial vigente del solicitante);
g) Registro Federal del Contribuyente (RFC);
h) Factibilidad otorgada por la empresa privada o paraestatal correspondiente, en su caso;
i) Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal; y,

j) Estudio Hidrológico e Hidráulico, si fuera necesario, realizado por profesionista especializado.

II. Cuando el trámite sea realizado por una persona moral, además de los requisitos establecidos para personas físicas deberá de proporcionar lo siguiente:

a) Acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como los demás documentos que acrediten su personalidad.

III. Requisito específico:

a) Proyecto de obra firmado por el responsable.

En los casos en que sea autorizada la rotura de pavimento, el responsable de los trabajos y el permisionario deberán de observar y cumplir con la Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimento del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 134 BIS I. Los criterios para otorgar el permiso especial para trabajos en vía pública son los siguientes:

I. Cumplir con la totalidad de los requisitos para realizar el trámite, previstos en el artículo 134 Bis de este Reglamento; y,

II. Contar con la factibilidad expedida por el inspector de la Secretaría de Servicios Públicos en sentido favorable, en caso contrario, deberá proponer una adecuación al plan de trabajo para la revisión y/o aceptación de la propuesta por parte de la Dirección de Servicios Técnicos.

ARTÍCULO 134 BIS. II Los plazos establecidos para dar respuesta al trámite referido en el presente capítulo serán los siguientes:

I. Plazo máximo de respuesta una vez integrado debidamente el expediente;20 días hábiles;

II. Plazo de Prevención para la revisión de documentos: 5 días hábiles;

III. Plazo para subsanar prevención por parte del solicitante: 5 días hábiles posterior a su requerimiento.

En caso de que transcurrido dicho plazo no exista respuesta, se entenderá que la solicitud ha sido resuelta en sentido negativo.

La vigencia del permiso especial para trabajos en la vía pública será de un día a un año, prorrogable por una vez por otro tanto, contado a partir de la expedición del permiso.

ARTÍCULO 149. La Secretaría, señalará para cada construcción que tenga frente a la vía pública un solo número oficial ya sea a solicitud del fraccionador o por asignación. El número oficial que se asigne será el que se estableció en el plano de números oficiales del fraccionamiento, salvo que el inmueble no forme parte de un fraccionamiento o su origen se derive de una subdivisión, o parcelación.

Cuando el inmueble presente colindancia con dos o más vías públicas, sólo se asignará un solo número oficial, que será respecto al frente o colindancia que presente el acceso principal, conforme al proyecto arquitectónico autorizado**.**

Sólo en los casos de autorización de uso de suelo múltiple, en el que resulten dos o más locales comerciales, de servicios, o unidades de vivienda, o edificaciones de uso industrial, sean o no unidades privativas, se podrá otorgar más de un número oficial. Cuando las edificaciones antes referidas no formen parte de un régimen en condominio, la asignación del número oficial no implica la autorización de su venta ni la posibilidad de asignación de un número de expediente catastral a dicha edificación, sino sólo será para fines de una mayor identificación de la misma.

El número oficial por ningún motivo será otorgado cuando el lote, **predio o unidad de propiedad privativa** que se encuentre baldío, **ni con motivo de la autorización de una barda.**

El interesado en la asignación del número oficial deberá de presentar a la Secretaría los siguientes requisitos:

I. Solicitud Oficial, con firma del propietario, y/o del representante legal, expresando el domicilio para oír y recibir notificaciones preferentemente en el Municipio de Monterrey o de su área Metropolitana, el número de teléfono, el correo electrónico, el nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, su número de expediente catastral, su superficie, la ubicación del lote, predio o unidad de propiedad privativa del que le interesa se le expida la asignación del número oficial, así como la demás información que se indique en el formato de solicitud;

II. Copia simple del documento con el que se acredite la propiedad del lote, predio o unidad de propiedad privativa inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado.

Si el propietario es una institución bancaria, derivada de un contrato de fideicomiso, presentar copia simple del contrato de fideicomiso y todas sus modificaciones;

III. Copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía del propietario del lote, predio o unidad de propiedad privativa o, en su caso, de su apoderado o representante legal o del gestor;

IV. Acreditar el interés que le asiste, en el supuesto de que se actúe en representación de un tercero interesado:

a. Tratándose de persona física la solicitante, copia simple del poder expedido ante notario público en el que conste su designación como apoderado y las facultades que le fueron conferidas, o la original de la carta poder en la que se contenga la firma autógrafa de quien otorga el poder y del apoderado, así como de los dos testigos, con las copias simples de las identificaciones oficiales en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía de las personas que intervienen en la carta poder;

b. Tratándose de persona moral: Presentar copia simple del acta constitutiva y demás modificaciones a sus estatutos de la sociedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado que corresponda, así como presentar copia simple del poder expedido ante notario público, en el que conste la designación del apoderado y las facultades que le fueron conferidas, acompañada de la copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía;

V. Croquis de levantamiento de números oficiales de los inmuebles colindantes y los de la acera del frente, los 3 -tres de cada lado, y los 5 -cinco inmuebles ubicados en la acera del frente, los más cercanos al inmueble objeto del trámite;

VI. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;

VII. El pago de derechos municipales correspondientes;

VIII. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses;

IX. Antecedentes otorgados, copias simples de las autorizaciones (autorización de números oficiales del fraccionamiento, conjunto urbano sujeto al régimen de propiedad en condominio), licencias de construcción expedidas respecto al inmueble objeto de la solicitud, tratándose de la licencia de construcción (que comprende los planos oficiales autorizados con firma de la autoridad y los sellos oficiales, el acuerdo o instructivo firmado, y la cartulina firmada por la autoridad), deberán de estar inscrita en la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado; excepto cuando el número oficial se solicite conjuntamente con el proyecto ejecutivo arquitectónico o licencia de construcción;

X. Dos fotografías exteriores, las cuales deberán ser originales, legibles, bien enfocadas y encuadradas de tal forma que se aprecien todas las dimensiones del predio desde todos sus ángulos, y cumpla con las especificaciones que requiere la dependencia;

XI. Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en formato en documento físico o bien, en

formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, en archivos **en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura.**

La solicitud a que se refiere la fracción I, de este artículo se puede realizar en forma impresa o mediante los Servicios Digitales, en esta solicitud el interesado manifestará expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los Servicios Digitales, a su correo electrónico, o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficinas de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.

CAPÍTULO XV

DEL TRÁMITE DE LICENCIAS POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 157. Las disposiciones del presente capítulo tienen por objeto establecer los procedimientos para obtener el proyecto ejecutivo arquitectónico o licencia de construcción, las prórrogas de las vigencias de la licencia de construcción, alineamiento vial, demoliciones, constancia de terminación de obras, proyecto de ventas en condominio, permiso especial para trabajos en la vía pública, y el del número oficial a través de Servicios Digitales, conforme se habiliten los procedimientos correspondientes en la plataforma que se designe para dichas actuaciones.

ARTÍCULO 158. Los componentes generales para que los trámites se puedan realizar a través de los Servicios Digitales deberán estar acordes al Reglamento de Gobernanza Tecnológica para el Municipio de Monterrey.

ARTÍCULO 159. DEROGADO.

ARTÍCULO 160. Son de aplicación complementaria y supletoria de este Reglamento, La Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, los planes de Desarrollo Urbano Municipales, el Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo, el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey, Nuevo León y el Reglamento de Gobernanza Tecnológica del Municipio de Monterrey**.**

ARTÍCULO 161. El Ayuntamiento está facultado para emitir regulación normativa o administrativa, con el fin de establecer las políticas necesarias para la implementación de trámites en materia de desarrollo urbano, a través de Servicios Digitales.

ARTÍCULO 162. Son atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano **Sostenible:**

I. La administración operativa de los trámites que se **procesarán** a través de los Servicios Digitales, de acuerdo a sus funciones;

II. Expedir las Licencias de Construcción, y las autorizaciones a que se refiere el artículo 157 de este Reglamento, en términos del presente Capítulo, y demás disposiciones del presente Reglamento;

III. Proporcionar a los solicitantes los servicios de apoyo y orientación de los trámites a que se refiere la fracción anterior, que se promuevan a través del uso de los Servicios Digitales;

IV. Informar a la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto de cualquier queja, **sugerencia o propuesta** ciudadanas, relacionadas con el funcionamiento de los Servicios Digitales;

V. Generar y validar estadísticas e informes de las licencias emitidas;

VI. Dictar las medidas y disposiciones necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento, así como resolver las situaciones no previstas;

VII. Implementar y promover el desarrollo de los mecanismos para simplificar, facilitar y agilizar los trámites objeto de este Reglamento;

VIII. Informar y solicitar los respectivos dictámenes u opiniones de las Dependencias Municipales o direcciones, que tengan que intervenir como parte del proceso de la revisión de la solicitud y, en su caso, expedición de la licencia de construcción o de alguna de las autorizaciones a que se refiere el artículo 157 de este Reglamento; y,

IX. Las demás que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 163. Los solicitantes del Proyecto Ejecutivo Arquitectónico o Licencia de Construcción, o de las autorizaciones a que se refiere el artículo 157 de este Reglamento, tienen, de manera general y no limitativa, las siguientes obligaciones:

I. Señalar una dirección de correo electrónico para recibir, cuando corresponda, mensajes de datos y documentos electrónicos en la realización de los actos previstos en este Reglamento;

II. En su caso, manifestar expresamente por sí o a través de las personas autorizadas por los mismos, su conformidad para que los actos que se efectúen con motivo de la solicitud de las Licencias de Construcción**, o de las autorizaciones a que se refiere el artículo**

157 de este Reglamento, desde su inicio hasta su conclusión, se realicen a través de los Servicios Digitales;

III. Realizar y aceptar la auto clasificación del trámite a través de los **Servicios Digitales**, así como ingresar los datos y documentos para la gestión de trámites a través de la **ventanilla digital**; y,

IV. Las demás que le establezcan este Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 164. Los procedimientos establecidos en este Reglamento se podrán realizar **por Servicios Digitales** en términos de la Ley sobre Gobierno Electrónico, Fomento al uso de las Tecnologías de la Información del Estado y el Reglamento de Gobernanza Tecnológica del Municipio de Monterrey.

Para los trámites a realizar por medio de los Servicios Digitales, será obligatorio el uso de la Firma Electrónica Avanzada.

ARTÍCULO 165. Todos los documentos recibidos por la Ventanilla Digital se resguardarán a través del Expediente Digital del solicitante, con la finalidad de permitir la interoperabilidad entre dependencias para los efectos del mismo trámite.

Cuando este Reglamento establezca como requisito la firma, se entenderá la firma electrónica avanzada o la firma autógrafa.

ARTÍCULO 166. La presentación de información, la emisión de actos y las actuaciones electrónicas podrán gestionarse por medio de **los Servicios Digitales,** el cual permitirá el envío y recepción de información, así como la consulta y seguimiento respecto de los procedimientos sujetos de este Reglamento.

El solicitante podrá requerir expresamente que la resolución, y en su caso, la prevención, se notifique **al correo electrónico descrito en la solicitud o a través de la Ventanilla Digital.**

ARTÍCULO 167. El solicitante podrá enviar la solicitud de las licencias de construcción, o de las autorizaciones a que se refiere el artículo 157 de este Reglamento a través de Servicios Digitales cualquier día y hora. Sin embargo, se tendrá por recibida el día y hora hábil siguiente para todos los efectos legales.

El Sistema considerará como días inhábiles los sábados y domingos, el 1° de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1° y 5 de mayo, el 16 de septiembre, el 12 de octubre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 25 de diciembre, así como los que el Ayuntamiento suspenda las labores, por determinación de otras disposiciones legales o administrativas. El horario establecido como hábil para el Sistema, es el comprendido entre las 8:00 y las 19:00 horas.

ARTÍCULO 169. Derogado.

ARTÍCULO 170. Derogado.

ARTÍCULO 171. Para realizar trámites en la Secretaría a través de los Servicios Digitales el interesado deberá generar un usuario en el Expediente Digital.

La Secretaría no emitirá opinión, preventiva o resolución hasta recibir la solicitud y documentación completa a través del mismo servicio digital.

En caso que se advierta que la información no es legible o se presuma alguna irregularidad en su contenido, la autoridad respectiva, se pondrá en contacto con el solicitante previa cita, el cual deberá exhibir la documentación para su cotejo en las oficinas correspondientes.

En el supuesto del párrafo anterior, la autoridad municipal podrá hacer del conocimiento y dar vista a la autoridad competente cuando presuma haber recibido requisitos, documentos, antecedentes o cualquiera que forme parte de los requerimientos de un trámite o servicio y que se sospechen irregulares por falsificación, alteración o uso indebido de los mismos, para los efectos legales correspondientes.

La solicitud del trámite no obliga al Municipio de Monterrey de emitir su aprobación, esta se sujetará al cumplimiento de los términos y requisitos establecidos en los ordenamientos específicos del presente reglamento.

Toda la documentación e información generada a través de los Servicios Digitales, será tratada en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del estado de Nuevo León y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 172. Cuando la Secretaría determine que la solicitud esté incompleta requerirá al solicitante que la subsane, para lo cual tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles siguientes a que se le notifique la prevención para subsanar las observaciones. En este caso, el plazo para que se emita la resolución, se suspenderá y reanudará cuando se entregue la información o documentación faltante.

Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogarla, la Secretaría desechará la solicitud y el trámite; sin perjuicio de que el solicitante pueda iniciar de nueva cuenta el trámite.

Una vez desahogada la prevención, la Secretaría determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud en el término restante. Si la resolución fuera desfavorable, se notificará al solicitante los motivos de su improcedencia y dará por terminado el procedimiento.

Si la resolución resulta favorable, se notificará al solicitante el monto a pagar por las licencias solicitadas, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a diez días hábiles. Una vez comprobado el pago, se podrán descargar las licencias mediante Servicios Digitales o solicitar a la Secretaría que le sean entregadas en las oficinas de ésta última. El titular de la Secretaría podrá delegar la facultad de expedir las licencias en las unidades administrativas a su cargo.

Si no se realiza el pago en el plazo establecido en el párrafo anterior, la Secretaría dará por terminado el procedimiento sin responsabilidad respecto de los pagos que haya realizado el solicitante.

En caso de que la Secretaría no emita una resolución en el plazo señalado en el primer párrafo de este artículo, operará la negativa ficta.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reformas entrarán en vigor a los 30 días hábiles posteriores a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente reforma.

TERCERO. Los trámites y solicitudes que se hayan presentado previo a la entrada en vigor de las presentes reformas, continuarán sustanciándose conforme a las normas vigentes al momento de su presentación.

NOVENO. Que la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria es competente para conocer del presente asunto con fundamento en lo establecido en los artículos36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de la Ley deGobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracciones I, incisos a), b), c) y m), 27y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

DÉCIMO. Que con la finalidad de convertir al Municipio de Monterrey en una Ciudad Abierta conforme al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 se deberá promover la participación ciudadana usando la

tecnología como herramienta para lograr una gestión pública más inteligente, responsiva, eficiente y transparente.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria ponemos a consideración de este Órgano Colegiado, los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. SE REFORMA y adiciona el Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey, Nuevo León, en los términos descritos en el Considerando **OCTAVO** del presente Dictamen.

SEGUNDO. Publíquese la presente reforma, en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: *www.monterrey.gob.mx*

TERCERO. Publíquese el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio, descrito en el Antecedente **TERCERO** del presente Dictamen, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: *www.monterrey.gob.mx*

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 26 DE JULIO DE 2023

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR
(RUBRICA)

REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO BERCHELMANN
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ
INTEGRANTE
(RUBRICA EN ABSTENCION)

EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-208/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN,
REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E.-

Con fundamento en el artículo 65 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey; describo a continuación el siguiente Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de la iniciativa de reforma del **Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey,** inscrito en la agenda regulatoria.con folio AR23/16, de acuerdo a lo siguiente:

- **ANTECEDENTES**

El Presidente Municipal Luis Donaldo Colosio Riojas, En Sesión Ordinaria de fecha 13 de junio de 2023, presentó una Iniciativa de **REFORMA AL REGLAMENTO PARA LAS CONSTRUCCIONES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, con el objeto de establecer las bases para la implementación de la Ventanilla Digital de Inversiones, la cual busca impulsar el desarrollo económico de la ciudad e implementar mejores prácticas en materia de innovación, mejora regulatoria y reingeniería de procesos.

La iniciativa se presenta derivado del plan de Implementación de la OCDE, con la finalidad de simplificar y digitalizar trámites municipales bajo los principios de este organismo internacional, cuya misión es diseñar mejores políticas que favorezcan la prosperidad, la igualdad, las oportunidades y el bienestar para toda la ciudadanía.

Esta propuesta regulatoria forma parte del marco jurídico para sustentar la creación de la Ventanilla Digital para realizar Trámites y Servicios en línea de punta a punta.

Gobierno de Monterrey 2021 2024

D I C T A M E N

25 JUL 2023
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLÍTICOS
Secretaría del Ayuntamiento

- **OBSERVACIONES**

I. El presente proyecto de reglamento pretende emitir el marco jurídico para la operatividad de los trámites digitales en materia de construcciones.
II. Esta iniciativa se ajusta a las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, del Eje Ciudad Abierta: Generar espacios de participación efectiva para avanzar hacia una administración más abierta, transparente, responsiva y efectiva, que utiliza la tecnología para mejorar la atención ciudadana y el desempeño gubernamental.
III. Asimismo, se ajusta a las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 1.2 "Monterrey, capital de los negocios y del emprendedurismo" busca posicionar a Monterrey en México y América Latina con el mejor clima de

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-208/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

negocios, simplificación de trámites y cero corrupción, contemplando dentro de su líneas de acción 1.2.1 el Realizar una mejora regulatoria integral y 1.2.1.2 Crear una ventanilla digital única para empresas para facilitar la apertura de negocios concentrando en una sola plataforma la realización de trámites municipales en línea, tales como la licencia de uso de suelo, uso de edificación, entre otros, con vínculo a trámites estatales y federales.

IV. La presente propuesta regulatoria señala que no genera altos costos de cumplimiento para la ciudadanía, tampoco reduce ni restringe derechos o prestaciones para particulares.

- **BENEFICIOS**

La presente propuesta regulatoria señala los siguientes beneficios:

I. Sustenta la creación de trámites 100 % digitales de la Ventanilla Digital, en observancia a las disposiciones relativas de la propuesta del Reglamento de Gobernanza Tecnológica;
II. Permite instrumentar herramientas de gobernanza tecnológica que faciliten el ejercicio para proveer con mayor eficiencia a través de los servicios digitales del municipio;
III. Sustenta la realización de trámites digitales desde la regulación, correspondientes a el proyecto ejecutivo arquitectónico o licencia de construcción, las prórrogas de las vigencias de la licencia de construcción, alineamiento vial, demoliciones, constancia de terminación de obras, proyecto de ventas en condominio, y el de número oficial;
IV. Sustenta el no solicitar la presentación del comprobante de pago de impuesto predial debido a que puede obtenerse por otra vía del propio Municipio la información correspondiente;
V. Detalla de manera ágil, sencilla y digerible los requisitos, criterios de aceptación del trámite, costos de conformidad con la Ley de Hacienda para lo Municipios del Estado de Nuevo León y plazos;
VI. Esta iniciativa regulatoria considera las modificaciones para que el trámite descrito en el la fracción anterior pueda solicitarse a través de los servicios digitales;
VII. Brinda certeza jurídica para el tratamiento, custodia y manejo de documentos y de datos personales.
VIII. La presente propuesta regulatoria, adicionalmente busca sustentar que cuando se sospeche de recepción por los servicios digitales de documentos irregulares, falsificados, alterados o a los que se les dé un uso indebido, la dependencia pueda dar vista a las autoridades correspondientes.

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-208/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

- **CONSULTA PÚBLICA CIUDADANA**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 64 y 227, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 8, fracción XIII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; 76 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León; y en cumplimiento del acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 15 de junio de 2023; el R. Ayuntamiento sometió a consulta pública la propuesta del "Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey", en fecha del 19 de junio del 2023 al 14 de julio del 2023, así mismo se informa que los comentarios recibidos fueron remitidos al área correspondiente para que fueran analizados y en su caso se realizará la integración de los mismos dentro del proyecto regulatorio.

- **INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

Actualmente este trámite ya se encuentra inscrito dentro de la plataforma **https://tramites.monterrey.gob.mx/** , por lo que se solicita al área competente realizar las adecuaciones correspondientes, una vez entre en vigor la presente reforma. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 45, 46, 47, 48, 49 y demás relativos de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, se deberán realizar las modificaciones y/o adecuaciones correspondientes en el Registro Municipal de Trámites y Servicios publicado en el Portal de Gobierno del Municipio de Monterrey.

- **INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE INSPECTORES E INSPECCIONES**

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70, 76, 77 y demás relativos de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, se informa que, se desprenden inspecciones, mismas que la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible deberá inscribir, modificar y/o realizar las adecuaciones correspondientes en el Registro Municipal de visitas domiciliaria publicado en el Portal de Gobierno del Municipio de Monterrey, ingresando al link: **https://www.monterrey.gob.mx/siga/mejora-regulatoria**, una vez que entre en vigencia la presente Regulación deberá solicitarse a esta Dirección mediante oficio.

CONCLUSIONES

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-208/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

Se analizó la iniciativa de la propuesta regulatoria, así como los documentos que se derivaron en el proceso para expedir un reglamento, como lo es el formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio (CMU-PLC-55), los comentarios derivados de la Consulta Pública Ciudadana del Reglamento, los comentarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y las observaciones vertidas en el dictamen final emitido por la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento y se observó lo siguiente:

La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio expresó el visto bueno señalando ***no tiene objeción ni observaciones respecto al proyecto del citado Reglamento,*** por medio del oficio **SAY-DAJ/7002/2023** por lo que se procedió continuar con el proceso respectivo para realizar la reforma por modificación y adición del Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey.

Además, a lo competente en materia de mejora regulatoria se hace constar que la propuesta regulatoria cumple con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, señalados en el Eje de Ciudad Abierta, Objetivo 5.1 Monterrey abierto e inteligente.

En este tenor y al no existir inconveniente legal alguno para la emisión de dicho reglamento y tomando en cuenta los comentarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y llegando a la conclusión que de acuerdo a la emisión de la regulación la ciudadanía en general resulta beneficiada, es por ello que "**se dictamina como favorable**" la propuesta del proyecto regulatorio.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

LIC. DULCE ALEJANDRA GUERRERO CAVAZOS
DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

JPC
C.c.p./ Lic. Luis Enrique García Hernández - Director de Gobierno y Asuntos Políticos
C.c.p/ Mtra. Karina Onofre Martínez – Directora de Enlace Municipal de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
C.c.p./ Dra. Cintia Smith - Secretaria de Innovación y Gobierno Abierto del Municipio de Monterrey
C.c.p./ Archivo

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

DICTAMEN RESPECTO A LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN Y USO DE SUELO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
PRESENTE. -

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

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

I. Que en fecha 13 de junio de 2023, se recibió 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 POR MODIFICACIÓN, DEROGACIÓN Y ADICIÓN AL REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN Y USO DE SUELO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN,** signada por el Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas, Presidente Municipal de Monterrey.

II. Mediante oficio **SAY-DAJ/7002/2023**, el Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, remitió al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, el visto bueno para el proyecto de Reforma por Modificación, Derogación y Adición al Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey, Nuevo León, así como sus observaciones respecto del proyecto.

III. Mediante oficio **SIGA/DMR-207/2023**, la Directora de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, remitió al Coordinador de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, el Dictamen Análisis de Impacto Regulatorio para la expedición del Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey, Nuevo León, para que siguiera el procedimiento pertinente, el cual se encuentra vigente de acuerdo con el artículo 30, fracción II de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

IV. Que, en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha **13 de junio de 2023**, el Ayuntamiento de Monterrey autorizó llevar a cabo la Consulta Ciudadana Pública para la Reforma por Modificación, Adición y Derogación al Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey, Nuevo León, por un plazo de **20 días hábiles** contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

V. Que, dicho plazo feneció en fecha 15 de julio de 2023, derivado de la publicación en el Periódico Oficial del Estado, número 78, de fecha 19 de junio de 2023.

Por lo anterior, y

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

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

SEGUNDO. Que 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. Que 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. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción V, inciso a), faculta que los municipios estarán facultados para *formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial,* por lo cual el municipio se encuentra facultado para emitir un reglamento dirigido a la zonificación de Monterrey.

QUINTO. Aunado al punto anterior, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, coincide en su artículo 181, fracción II, inciso a), que el municipio tiene la atribución de *formular, aprobar y administrar la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal,* dejando claro la facultad que tiene el municipio en cuanto a temas de zonificación.

SEXTO. Que 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 públicas 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.

SÉPTIMO. Que, derivado de lo anterior, se realizó la Consulta Ciudadana Pública para la Reforma por Modificación, Adición y Derogación al Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey, Nuevo León, como se describe en los Antecedentes IV y V del presente Dictamen.

OCTAVO*.* Que el Municipio de Monterrey de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 a través del eje transversal de innovación para mejorar, deberá aprovechar intensivamente y con enfoque estratégico las tecnologías y herramientas digitales para impulsar procesos de innovación gubernamental que mejoren la calidad de los servicios municipales y la experiencia de las y los ciudadanos en su relación con el gobierno municipal.

NOVENO. Que la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracción III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I y 42 de

la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m, 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

DÉCIMO. Que, de acuerdo al Antecedente V del presente Dictamen, durante el período de Consulta Ciudadana Pública se recibieron diversos comentarios por los diferentes medios establecidos, derivando modificaciones respecto a la iniciativa de origen, por lo que a efecto de ilustrar las modificaciones a la iniciativa en consulta se inserta el siguiente cuadro comparativo:

DÉCIMO PRIMERO. En ese orden de ideas, el presente dictamen propone la aprobación con modificaciones a la iniciativa de Reforma por Modificación, Adición y Derogación del Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey, conforme a lo siguiente:

TEXTO VIGENTE	TEXTO DICTAMEN
Artículo 3. La aplicación del presente Reglamento corresponde a las siguientes autoridades: I. Presidente Municipal; y II. Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología.	**Artículo 3.** La aplicación del presente Reglamento corresponde a: **I. La persona titular de la Presidencia Municipal; y** **II. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.**

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:	**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:
I. Actos: Comunicaciones, procedimientos, trámites, servicios y actos jurídicos, en los cuales los solicitantes y, los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología utilicen la firma electrónica avanzada o firma autógrafa.	I. **Actos**: Comunicaciones, procedimientos, trámites, servicios y actos jurídicos, en los cuales los solicitantes y, los servidores públicos de la **Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible,** utilicen la firma **en las solicitudes que se procesan mediante el trámite de las autorizaciones o licencias;**
II. Actuaciones electrónicas: Notificaciones, citatorios, requerimientos, solicitud de información o documentos y en su caso, las resoluciones administrativas definitivas que se emitan en los trámites a que se refieren estos Lineamientos por medios de comunicación electrónica.	**II. Actuaciones electrónicas:** Notificaciones, citatorios, requerimientos, solicitud de información o documentos y, en su caso, las resoluciones administrativas definitivas que se emitan en los trámites **de autorizaciones o licencias por medios de Servicios Digitales;**
III. a LXIV.. …	**III. a LXIV.. …**
SIN CORRELATIVO	**LXIV. BIS. Ley: Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Para el Estado de Nuevo León;**
LXV. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey, Nuevo León	**LXV. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible** del Municipio de Monterrey, Nuevo León;
LXVI. Sistema: Aplicación tecnológica desarrollada y contenida en el portal del Municipio, que permite el envío y recepción de	**LXVI. Servicios Digitales:** Herramientas tecnológicas provistas por el municipio para

documentos, notificaciones y comunicaciones, así como para la consulta de información relacionada con lostrámites que pueden realizarse por medios de comunicación electrónica de acuerdo a los presentes Lineamientos.	brindar atención a través de internet en contextos donde tradicionalmente requieren la presencia física del interesado, pero que en su modalidad digital pueden ser llevados a cabo sin la necesidad de su presencia física;
LXVII. … LXVIII. …	LXVII. … LXVIII. …
LXIX. Tablero electrónico: Medio electrónico de comunicación oficial del Sistema, a través del cual la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, comunicará y notificará las actuaciones electrónicas materia de estos Lineamientos. Los solicitantes utilizarán su firma electrónica avanzada o clave única para acceder al tablero para ser notificado y conocer las actuaciones electrónicas.	**LXIX. Derogado.**
LXX. a XCVI. …	LXX. a XCVI. …

Artículo 106. Las áreas que presentan características o condiciones de riesgo geológico o hidrológico, susceptibles a deslizamientos y desprendimientos de suelos y rocas, o bien a hundimientos de los suelos, señalados en el Plan como Zona Especial de Desarrollo, quedarán sujetas a lo siguiente:	**Artículo 106.** Las áreas que presentan características o condiciones de riesgo geológico o hidrológico, susceptibles a deslizamientos y desprendimientos de suelos y rocas, o bien a hundimientos de los suelos, señalados en el Plan y/o Programa de desarrollo Urbano que de éste se deriven, como Zona Especial de Desarrollo, quedarán sujetas a lo siguiente:
I. Elaboración de los estudios técnicos especializados que la Autoridad competente estime necesarios, para poder determinar la factibilidad de la acción de desarrollo solicitada.	I. …
II. Desarrollo y costeo de las obras y acciones de mitigación o remediación que la autoridad establezca necesarios en base a los estudios técnicos especializados.	II. …
Los estudios requeridos para la Zona Especial de Desarrollo podrán ser solicitados para otras áreas de la ciudad que presenten algún tipo de vulnerabilidad, según lo señalen el Atlas de Riesgo, el Plan y los demás estudios, planes y programas sobre riesgos y vulnerabilidad.	Los estudios requeridos para la Zona Especial de Desarrollo podrán ser solicitados para otras áreas de la ciudad que presenten algún tipo de vulnerabilidad, según lo señalen el Atlas de Riesgo **del Estado o Municipal, el Plan y/o Programa de desarrollo Urbano que de éste se deriven**, y los demás estudios, planes y programas sobre riesgos y vulnerabilidad.

Artículo 107. Los estudios técnicos especializados que se requieran, previos a cualquier intervención en la Zona Especial de Desarrollo, o en otras zonas de la ciudad que presenten susceptibilidad o condiciones de riesgo, deberán contener lo siguiente:	**Artículo 107.** Los estudios técnicos especializados que se requieran, previos a cualquier **ejecución de obras, instalaciones o construcciones, en un lote, predio o unidad de propiedad privativa ubicado en la Zona Especial de Desarrollo, señalados en el Plan y/o Programa de desarrollo Urbano que de éste se derive, o en otras zonas de la ciudad que presentan susceptibilidad o condiciones de riesgo alto o riesgo muy alto, según lo determinen el Atlas de Riesgo del Estado, o el del Municipio,** deberán contener lo siguiente:
I. a IV. …	**I. a IV. …**
Artículo 109. En los casos no señalados por los artículos anteriores, y siempre que no impere la consecución de algún riesgo, para su análisis geológico únicamente se requerirá el estudio de mecánica de suelos.	**Artículo 109.** …
Al solicitarse la factibilidad de uso de suelo para un predio que se encuentre en una zona de las reguladas en este capítulo, deberán acompañar de manera irrestricta los estudios geológicos e hidrológicos correspondientes.	Al solicitarse la **licencia de uso de suelo, o al solicitarse la licencia de construcción,** para un predio, lote o unidad de propiedad privativa que se encuentre en una zona de las reguladas en este capítulo, **o en una zona considerada como alto riesgo o muy alto riesgo, según el Atlas de Riesgo del Estado, o el del Municipio,** deberán acompañar de manera irrestricta los estudios **geofísicos,** geológicos e hidrológicos correspondientes.

Artículo 156. Para estar en posibilidades de utilizar un inmueble, con uso diferente al habitacional unifamiliar, se requiere previamente solicitar y obtener la licencia municipal de uso de suelo y uso de edificación y construcción correspondientes.	**Artículo 156.** Para estar en posibilidades de utilizar un inmueble, con uso diferente al habitacional unifamiliar, **el usuario o interesado deberá** previamente solicitar y obtener **de la Secretaría la factibilidad de uso de suelo, la fijación de los lineamientos generales de diseño arquitectónico**, la licencia de uso de suelo, la licencia de construcción, y la licencia de uso de edificación, correspondientes **para el uso, función, giro o aprovechamiento de su interés.** **Quienes ya cuenten con una licencia de uso de suelo, expedida conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, previamente a la vigencia de las normas de la Ley, sólo deberán solicitar, en su caso, la licencia de construcción y la licencia de uso de edificación, correspondientes siempre que el uso, función, giro o aprovechamiento de su interés esté considerado en la referida licencia de uso de suelo.**
Artículo 156 BIS. Sin correlativo.	**Artículo 156 BIS. Los interesados en obtener las autorizaciones de factibilidad de uso de suelo, la fijación de los lineamientos generales de diseño arquitectónico, la licencia de uso de suelo, y la licencia de uso de edificación, podrán solicitarlos utilizando los Servicios Digitales a los que se refiere el Título IX de este Reglamento.**

SIN CORRELATIVO.	**Artículo 156 BIS I. El interesado en que se le expidan la Fijación de Lineamientos Generales de Diseño Arquitectónico para la futura utilización o aprovechamiento de un lote, predio o unidad de propiedad privativa, podrá realizar la solicitud ante la Secretaría, presentando los siguientes requisitos:** **I. Solicitud Oficial, con firma del propietario, poseedor y/o del representante legal, expresando el domicilio para oír y recibir notificaciones preferentemente en el Municipio de Monterrey o de su área Metropolitana, el número de teléfono, el correo electrónico, el nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, la ubicación del lote, predio o unidad de propiedad privativa del que le interesa se le expidan los Lineamientos Generales de Diseño Arquitectónico, su número de expediente catastral, su superficie, el uso o los usos de suelo, o el o los destinos del suelo, aprovechamiento, funciones o giros en particular que pretende o le interesa realizar, conforme al Programa o Plan de desarrollo urbano vigente y aplicable, así como la demás información que se indique en el formato de solicitud;** **II. Plano de localización del predio, lote o unidad de propiedad privativa, respecto del cual se solicita la fijación de los lineamientos generales de diseño arquitectónico, en formato oficial,**

	indicando las vías públicas y los servicios públicos colindantes, y las curvas de nivel a cada metro, con firma autógrafa del propietario, poseedor y/o por el representante legal, y por el asesor o perito que lo elaboró; **III.Copia simple del documento con el que se acredite la propiedad del lote, predio o unidad de propiedad privativa inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado.** **Si el propietario es una institución bancaria, derivada de un contrato de fideicomiso, presentar copia simple del contrato de fideicomiso y todas sus modificaciones.** **Cuando la solicitud se realice en calidad de poseedor, deberá de presentar, además de la documental de la escritura de propiedad, la copia simple del contrato de arrendamiento, de comodato o cualquier otro que le permita la posesión del inmueble, con el documento en el que se exprese el consentimiento del propietario para solicitar la fijación de los lineamientos generales de diseño arquitectónico;** **IV. Copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía del propietario del lote, predio o unidad de propiedad privativa o, en su caso, de su apoderado o representante legal, del poseedor o del gestor;** **V. Acreditar el interés que le asiste, en el supuesto de que se actúe en**

	representación de un tercero interesado: **a).- Tratándose de persona física la solicitante, copia simple del poder expedido ante notario público en el que conste su designación como apoderado y las facultades que le fueron conferidas, o la original de la carta poder en la que se contenga la firma autógrafa de quien otorga el poder y del apoderado, así como de los dos testigos, con las copias simples de las identificaciones oficiales en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía de las personas que intervienen en la carta poder;** **b).- Tratándose de persona moral: Presentar copia simple del acta constitutiva y demás modificaciones a sus estatutos de la sociedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado que corresponda;** **Presentar copia simple del poder expedido ante notario público, en el que conste la designación del apoderado y las facultades que le fueron conferidas, acompañada de la copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía;** **VI. Factibilidad de uso de suelo, en caso de existir o poseer, copias simples de las autorizaciones, licencias de uso de suelo o licencias de construcción expedidas respecto al inmueble objeto de la solicitud, tratándose de la licencia de construcción (que comprende los planos oficiales autorizados con firma de la autoridad y los sellos oficiales, el acuerdo o instructivo**

	firmado, y la cartulina firmada por la autoridad), deberán de estar inscrita en la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado; **VII. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;** **VIII. Dos fotografías exteriores y dos fotografías interiores del lote, predio o unidad de propiedad privativa, originales legibles y a colores;** **IX. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses;** **X. El pago de derechos municipales correspondientes;** **XI. Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en formato en documento físico o bien, en formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, en archivos en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura.** **La solicitud a la que se refiere la fracción I deberá manifestar expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los servicios digitales a su correo electrónico, o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficinas de la**

	Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.

Artículo 160 BIS. Para tramitar la licencia de uso de suelo, el propietario o poseedor del predio, o en su caso su apoderado, deberá presentar la siguiente documentación:	**Artículo 160 BIS.** Para tramitar la licencia de uso de suelo, el propietario o poseedor del predio, o en su caso su apoderado, deberá presentar a la Secretaría la siguiente documentación:
I. Solicitud Oficial, expedida por la Secretaría indicando el uso del suelo que se pretende.	I. Solicitud Oficial, con firma del propietario, poseedor y/o del representante legal, expresando el domicilio para oír y recibir notificaciones preferentemente en el Municipio de Monterrey o de su área Metropolitana, el número de teléfono, el correo electrónico, el nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, la ubicación del lote, predio o unidad de propiedad privativa del que le interesa se le expida la Licencia de Uso de Suelo, su número de expediente catastral, su superficie, el uso o los usos de suelo, o el o los destinos del suelo, aprovechamiento, funciones o giros en particular que pretende, conforme al Programa o Plan de desarrollo urbano vigente y aplicable, así como la demás información que se indique en el formato de solicitud;
II. Título que Acredite la Propiedad del Predio, inscrito ante la dependencia correspondiente;	II. …
III. Acreditar el interés que le asiste, y en caso de representación contar con poder suficiente para tal efecto;	III. …
IV. Pago del Impuesto Predial Actualizado;	IV. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;
V. Presentar plano de localización del predio;	V. …
VI. 4-cuatro fotografías exteriores del	VI. Cuatro fotografías exteriores del predio;

predio;	
VII. En caso de que el inmueble este catalogado como de valor histórico o artístico, o que se ubique en una zona de valor cultural, de las señaladas por el Plan y este Reglamento, se deberá presentar visto bueno de la dependencia u organismo competente;	VII. …
VIII. En caso de tratarse de usos del suelo señalados como condicionados en el Plan, anexar croquis de levantamiento de usos del suelo existentes en la zona en donde se ubica el inmueble, considerando 100- cien metros hacia ambos lados del predio, cubriendo ambos lados de las aceras; y	VIII. …
IX. Realizar el pago de los derechos correspondientes.	IX. Realizar el pago de los derechos correspondientes.
SIN CORRELATIVO	X. Plano con el diseño arquitectónico del proyecto en el formato oficial, conteniendo las diversas plantas, cuatro elevaciones, dos cortes y la planta de conjunto, con el cuadro general de áreas, con firma autógrafa del propietario, poseedor y/o por el representante legal, y del Director Responsable de la Obra o del asesor en diseño arquitectónico;
SIN CORRELATIVO	XI. Copia simple del acuerdo de factibilidad de uso de suelo del inmueble y del acuerdo de fijación de lineamientos generales de diseño arquitectónico; y en caso de existir o poseer, copias simples de las autorizaciones, licencias de uso de suelo o licencias de construcción expedidas respecto al inmueble objeto de la solicitud, tratándose de la licencia de construcción (que comprende los planos oficiales autorizados con firma de la autoridad y los sellos oficiales, el acuerdo o instructivo

	firmado, y la cartulina firmada por la autoridad), deberán de estar inscrita en la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado;
SIN CORRELATIVO	XII. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses;
SIN CORRELATIVO	XIII. Carta Responsiva y copia simple de la cédula profesional del Director Responsable de la Obra, así como una carta responsiva y copia simple de la cédula profesional de cada uno de los asesores del estudio elaborado correspondiente. La Carta Responsiva deberá de hacer referencia a la descripción exacta de la solicitud presentada, la ubicación de la obra y expediente catastral indicados en el plano y solicitud oficial;
SIN CORRELATIVO	XIV. Estudio Hidrológico e Hidráulico: En las zonas señaladas como de Riesgo Alto y Muy Alto según el Atlas de Riesgo del Estado o el del Municipio, realizado por un especialista en materia de hidrología con cédula profesional que lo acredite contar con carrera afín.
SIN CORRELATIVO	XV. Estudio Geofísico y Geológico: En las zonas señaladas como de Riesgo Alto y Muy Alto según el Atlas de Riesgo del Estado o del Municipio, realizado por un especialista en ciencias de la tierra con cédula profesional que lo acredite contar con carrera afín.
SIN CORRELATIVO	XVI. Factibilidad de los servicios de agua potable y drenaje sanitario, para construcciones que presenten un Coeficiente de Utilización del Suelo – CUS mayor a 1,500

SIN CORRELATIVO	M2 – mil quinientos metros cuadrados; XVII. Factibilidad de los servicios de electricidad, para construcciones que presenten un Coeficiente de Utilización del Suelo – CUS mayor a 1,500 M2 – mil quinientos metros cuadrados; Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en formato en documento físico o bien, en formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, **en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura.** La solicitud a la que se refiere la fracción I de este artículo deberá manifestar expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, **cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los servicios digitales, a su correo electrónico,** o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficinas de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.

Artículo 161. Para los trámites de licencia de uso de edificación y licencia de uso complementario por medios de comunicación electrónica, se deberán presentar los siguientes datos y documentos: I. Datos del solicitante: Nombre completo. Domicilio dentro del Área Metropolitana de Monterrey. Teléfono y correo electrónico. II. Datos del propietario o titular de la licencia, en caso de que sea distinto al solicitante: Nombre completo. Domicilio. III. Datos del predio: Ubicación y estado actual del predio. Superficie total del terreno en metros cuadrados. Indicar uso de suelo que se pretende o el que cuenta el predio. Copia de plano e instructivo del plano de construcción para las licencias de uso de edificación y los demás antecedentes de aprobación cuando existan (uso de suelo, subdivisión, fusión). IV. Documentación del solicitante: Si es persona física, identificación oficial. Si es persona física y distinta al propietario, poder simple. Si es persona moral, acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, poder notariado del apoderado de la persona moral e identificación oficial del mismo. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.	**Artículo 161. Derogado.**

V. Documentación del propietario o titular de la licencia, en caso de que sea distinto al solicitante: Si es persona física, identificación oficial. Si es persona moral, acta constitutiva propietaria notariada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. VI. Documentación del predio: Título que Acredite la Propiedad del Predio, inscrito ante la dependencia correspondiente. En caso de arrendamiento, copia del contrato de arrendamiento ratificado ante notario, en dónde se establezca que el arrendatario puede realizar las acciones de desarrollo urbano solicitadas, en dónde se establezca que el arrendatario puede realizar las acciones de desarrollo urbano solicitadas. Comprobante del pago del Impuesto Predial Actualizado y sin adeudos. 4-cuatro fotografías exteriores del predio y 4-cuatro fotografías del interior del predio. Realizar el pago de los derechos correspondientes. La documentación aquí requerida podrá ser enviada por el usuario en forma electrónica a la Secretaría en los formatos de archivo digitales que la plataforma o sistema permita, buscando que sean siempre los más accesibles y de mejor manejo. La licencia de uso de suelo perderá su vigencia si dentro del término de 3-tres años contados a partir de su expedición, no se ejerce el derecho por ella conferido. La Secretaría podrá delegar la facultad para autorizar o negar las solicitudes señaladas en	

este artículo en las unidades administrativas a su cargo.	

Artículo 162. Para tramitar la licencia de uso de edificación, el solicitante, deberá presentar la siguiente documentación:	**Artículo 162.** Para tramitar la licencia de uso de edificación, el solicitante, deberá presentar **a la Secretaría** la siguiente documentación:
I. Solicitud Oficial, indicando el uso del suelo con el que cuenta el predio, o bien el que se pretende;	I. Solicitud Oficial, con firma del propietario, poseedor y/o del representante legal, expresando el domicilio para oír y recibir notificaciones preferentemente en el Municipio de Monterrey o de su área Metropolitana, el número de teléfono, el correo electrónico, el nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, la ubicación del lote, predio o unidad de propiedad privativa del que le interesa se le expida la Licencia de Uso de Edificación, su número de expediente catastral, su superficie, el uso o los usos de suelo, o el o los destinos del suelo, aprovechamiento, funciones o giros en particular que pretende, conforme al Programa o Plan de desarrollo urbano vigente y aplicable, así como la demás información que se indique en el formato de solicitud, firmada por el Director Responsable de la Obra o por el Asesor en Diseño Arquitectónico;
II. Título que Acredite la Propiedad del Predio, inscrito ante la dependencia correspondiente;	II. …
III. Acreditar el interés que le asiste, y en su caso de representación contar con poder suficiente para tal efecto;	III. …
IV. Pago del Impuesto Predial Actualizado;	IV. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;
	V. …

V. Presentar plano de localización del predio y plano de construcción autorizada;	**VI….;**
VI. Planos del Proyecto Arquitectónico;	
VII. Copia de plano e instructivo de antecedentes. Cuando existan antecedentes de alguna aprobación (uso de suelo, subdivisión, fusión, etc.);	VII. **Derogado.**
VIII. 4-cuatro fotografías exteriores del predio y 4-cuatro fotografías del interior del predio;	VIII. Cuatro fotografías exteriores del predio y cuatro fotografías del interior del predio lote, o unidad de propiedad privativa**, actualizadas, originales, legibles y a color**;
IX. a XV. …	**IX. a XV. …**
SIN CORRELATIVO	XVI. Realizar el pago de los derechos correspondientes;
SIN CORRELATIVO	XVII. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses;
SIN CORRELATIVO	**XVIII.** Antecedentes de autorización o licencias otorgadas. Copia simple del acuerdo de factibilidad de uso de suelo del inmueble y del acuerdo de fijación de lineamientos generales de diseño arquitectónico (Excepto cuando la Licencia de Uso de Suelo se expidió con base en la normativa anterior a la vigencia de la Ley), de la licencia de uso de suelo; y en caso de existir o poseer, copias simples de las autorizaciones, licencias de construcción expedidas respecto al inmueble objeto de la solicitud, tratándose de la licencia de construcción (que comprende los planos oficiales autorizados con firma de la autoridad

	y los sellos oficiales, el acuerdo o instructivo firmado, y la cartulina firmada por la autoridad), deberán de estar inscrita en la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado.
SIN CORRELATIVO	**No será necesario presentar la factibilidad de uso de suelo y la fijación de lineamientos generales de diseño arquitectónico cuando se presente una licencia de uso de suelo expedida con base a las normas anteriores a la entrada en vigor de la Ley, siempre que la solicitud se refiera a un uso de suelo, aprovechamiento o giro indicado en el antecedente de licencia de uso de suelo que se presente; y,**
SIN CORRELATIVO	**XIX.** Carta Responsiva y copia simple de la cédula profesional de cada uno de los Profesionales (Asesores) que elaboraron los planos o proyectos, o uno o más de los estudios que deben de presentarse para este trámite.
SIN CORRELATIVO	Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en documento físico o bien, en formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, **en archivos en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura.**
	La solicitud a la que se refiere la fracción I deberá manifestar expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los servicios digitales, a su correo electrónico, o bien que se le notifiquen en forma personal,

SIN CORRELATIVO	mediante su comparecencia a las oficinas de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.

Artículo 164. El propietario ~~y/o en su caso los interesados en adquirir algún inmueble ubicado en la Jurisdicción del Municipio de Monterrey, Nuevo León~~, podrán solicitar ante la Secretaría, la información de factibilidad y lineamientos de los usos de suelo urbanos conforme lo establezca el Plan, cumpliendo con los siguientes requisitos:	**Artículo 164.** El propietario de un inmueble podrá solicitar ante la Secretaría, la información de factibilidad de los usos de suelo conforme lo establezca el Plan y/o Programa Parcial, presentando los siguientes requisitos:
I. Solicitud Oficial;	I. Solicitud Oficial, con firma del propietario, poseedor y/o del representante legal, **expresando** el domicilio para oír y recibir notificaciones preferentemente en el Municipio de Monterrey o de su área Metropolitana, el número de teléfono, **el correo electrónico,** el nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, la ubicación del lote, predio o unidad de propiedad privativa del que le interese la factibilidad, su número de expediente catastral, su superficie, **el uso o los usos de suelo, o el o los destinos del suelo, aprovechamiento, funciones o giros en particular que pretende o le interesa se le determinen,** conforme al Programa o Plan de desarrollo urbano vigente y aplicable, así como la demás información que se indique en el formato de solicitud;
II. a IV. **…**	II. a IV. …
SIN CORRELATIVO	V. Plano de localización del predio, lote o unidad de propiedad privativa, respecto del cual se solicita la factibilidad de uso de suelo, en formato oficial, con firma autógrafa del propietario, poseedor y/o por el representante

	legal;
SIN CORRELATIVO	VI. Copia simple del documento con el que se acredite la propiedad del lote, predio o unidad de propiedad privativa inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado;
SIN CORRELATIVO	VII. Acreditar el interés que le asiste, en el supuesto de que se actúe en representación de un tercero interesado;
SIN CORRELATIVO	VIII. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;
SIN CORRELATIVO	IX. Cuatro fotografías exteriores, desde distintos ángulos cada una y cuatro fotografías interiores del lote, desde distintos ángulos cada una, predio o unidad de propiedad privativa, originales legibles y a colores;
SIN CORRELATIVO	X. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses; y,
SIN CORRELATIVO	XI. Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en formato en documento físico o bien en formato digital, en el que se contenga la documentación e información antes requerida, **en archivos en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura.**

SIN CORRELATIVO	Cuando la solicitud se realice expresando genéricamente que se le informe de la factibilidad, en estos casos, la Secretaría informará de todos los usos del suelo, las funciones, los aprovechamientos o los giros que en el Plan y/o programa de desarrollo urbano que de éste se derive, vigente se determinen como permitidos, condicionados, complementarios o compatibles, así como los prohibidos respecto al lote, predio o unidad de propiedad privativa objeto de la solicitud.
La Secretaría emitirá la respuesta respectiva, la cual no constituirá autorización de uso de suelo, ni generará derechos para el caso de que se modifique el Plan, al ser ésta meramente informativa.	La Secretaría emitirá la respuesta respectiva, la cual no constituirá autorización de uso de suelo, ni generará derechos para el caso de que se modifique el Plan, al ser ésta meramente informativa. La solicitud a la que hace mención deberá manifestar expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, **cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los servicios digitales, a su correo electrónico,** o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficias de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.
SIN CORRELATIVO	

TÍTULO IX DEL TRÁMITE DE LICENCIAS POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	TÍTULO IX DEL TRÁMITE DE LICENCIAS POR MEDIOS **DE SERVICIOS DIGITALES** CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES
Artículo 176. Las disposiciones del presente capítulo tienen por objeto establecer los procedimientos para obtener las Licencias de Uso de Edificación en los casos que así se permitan, por medios de comunicación electrónica, en el Municipio de Monterrey, Nuevo León.	Artículo 176. Las disposiciones del presente capítulo tienen por objeto establecer los procedimientos para obtener la Factibilidad de uso de suelo, Fijación de lineamientos generales de diseño arquitectónico, Licencia de uso de suelo y Licencia de uso de edificación por medio de Servicios Digitales **en los términos del Reglamento de Gobernanza Tecnológica del Municipio de Monterrey.**
Artículo 177. Los criterios generales para que las licencias sujetas de tramitarse por medios de comunicación electrónica, son los siguientes: ~~I. Uso de edificación con construcción menor o igual a 300 metros cuadrados.~~ ~~II. Terreno igual o menor a 1000 metros cuadrados.~~ ~~III. Situarse en una zona permitida.~~ ~~IV. Que el predio no requiera desmonte~~	**Artículo 177. Los componentes generales para que los trámites se puedan realizar a través de los Servicios Digitales** deberán estar acordes al Reglamento de Gobernanza Tecnológica **para el Municipio de Monterrey.**

.	

Artículo 178. En las Licencias de Uso de Edificación, las funciones que podrán ser solicitadas de conformidad con la Matriz de Compatibilidad, a través del Sistema, son las siguientes: I. Comercio a. Tienda de Productos Básicos. b. Tienda de Especialidades. c. Tiendas, Centros y Plazas Comerciales. d. Venta de Materiales. e. Venta de Vehículos automotores, refacciones y accesorios. II. Servicios a. Servicios Personales. b. Servicios a empresas y particulares. c. Servicios automotrices. d. Alimentos y bebidas. e. Administración Privada. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología podrá ampliar o eliminar las funciones de la Licencia de uso de Edificación, sólo para el caso de la gestión en medios de comunicación electrónica.	**Artículo 178. Se deroga.**

Artículo 179. Son de aplicación complementaria en la obtención de licencias de uso de edificación por medios de comunicación electrónica, el Reglamento de Construcción y el Reglamento de la Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey, Nuevo León.	**Artículo 179.** Son de aplicación supletoria o complementaria a las normas en materia de trámites de autorización o licencias por medio de los servicios digitales, la Ley, el Plan, en su caso planes parciales que de este se deriven, el Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey; el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey, Nuevo León, la Ley Sobre Gobierno Electrónico, Fomento al Uso de las Tecnologías de la Información del Estado de Nuevo León, y el Reglamento de Gobernanza Tecnológica del Municipio de Monterrey.
Artículo 180. El Ayuntamiento está facultado para emitir regulación normativa o administrativa, con el fin de establecer las políticas necesarias para la implementación de trámites en materia de desarrollo urbano, a través de medios de comunicación electrónica.	**Artículo 180.** El Ayuntamiento está facultado para emitir regulación normativa o administrativa, con el fin de establecer las políticas necesarias para la implementación de trámites en materia de desarrollo urbano, a través de Servicios Digitales.

Artículo 181. Son atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología:	**Artículo 181.** Para efectos del presente capítulo, son atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano **Sostenible:**
I. Administrar y ser responsable del Sistema.	I. **El desahogo de los trámites previstos en el presente título;**
II. Expedir por medios de comunicación electrónica las Licencias de Uso de Edificación en términos de las presentes disposiciones.	II. **Expedir las licencias, autorizaciones y trámites a los que hace referencia el artículo 176 del presente Reglamento, por medio de Servicios Digitales;**
III. Proporcionar a los solicitantes los servicios de apoyo y orientación de los trámites por medios de comunicación electrónica de las Licencias de Uso de Edificación, a través del Sistema.	**III. Proporcionar a los solicitantes los servicios de apoyo y orientación de los trámites a los que se hace referencia en el artículo 176 del presente Reglamento;**
IV. Registrar y canalizar las quejas o denuncias ciudadanas, relacionadas con el funcionamiento y operación del Sistema.	**IV. Informar a la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto de cualquier queja relacionada al funcionamiento de los servicios digitales;**
V. a VII. …	**V. a VII. …**
VIII. Notificar a la Dirección de Ecología y la Dirección de Protección Civil cuando ingrese una solicitud de licencia en el Sistema, para el efecto de que emitan su opinión respecto de si dicha solicitud requiere un trámite en el ámbito de sus atribuciones para excepcionarlas de	**VIII. Mantener la comunicación a través de los servicios digitales con las demás dependencias involucradas en el proceso de las licencias; y,**

llevarlas por éste medio. IX. Las demás que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.	IX. …

Artículo 182. Los solicitantes de las Licencias de Uso de Edificación tienen, de manera general y no limitativa, las siguientes obligaciones:	**Artículo 182.** Los solicitantes de los trámites de autorizaciones o licencias de la Factibilidad de uso de suelo, Fijación de lineamientos generales de diseño arquitectónico, Licencia de uso de suelo y Licencia de uso de edificación por medio de Servicios Digitales tienen, de manera general más no limitativa, están sujetos a las siguientes obligaciones:
I. Señalar una dirección de correo electrónico para recibir, cuando corresponda, mensajes de datos y documentos electrónicos en la realización de los actos previstos en este Reglamento.	I. …
II. En su caso, manifestar expresamente por sí o a través de las personas autorizadas por los mismos, su conformidad para que los actos que se efectúen con motivo de la solicitud de las Licencias de Uso de Edificación, desde su inicio hasta su conclusión, se realicen a través de medios de comunicación electrónica.	II. En su caso, manifestar expresamente por sí o a través de las personas autorizadas por los mismos, su conformidad para que los actos que se efectúen con motivo de la solicitud de las autorizaciones o licencias mencionadas en el artículo 176 de este Reglamento, desde su inicio hasta su conclusión, se realicen a través de Servicios Digitales;
III. Realizar y aceptar la autoclasificación del trámite a través del Sistema, así como ingresar los datos y documentos para la gestión de trámites a través del Sistema.	III. Realizar y aceptar la autoclasificación del trámite a través de servicios digitales, así como ingresar los datos y documentos para la gestión de trámites a través de la Servicios Digitales; y,
IV. Las demás que le establezcan este Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.	IV. …
CAPÍTULO III. DEL SISTEMA	**CAPÍTULO III. DE LOS SERVICIOS DIGITALES**

Artículo 183. Los procedimientos aquí establecidos para obtener licencias se podrán realizar, de manera parcial o total, por medios de comunicación electrónica en términos de la Ley sobre Gobierno Electrónico y Fomento al uso de las Tecnologías de la Información del Estado. Para el procedimiento total en medios de comunicación electrónica, la firma electrónica avanzada será obligatoria, tanto para las autoridades como para los solicitantes. ~~Para el procedimiento total en medios de comunicación electrónica, la firma electrónica avanzada será obligatoria, tanto para las autoridades como para los solicitantes.~~	**Artículo 183.** Los procedimientos establecidos **en este Título se podrán realizar por Servicios Digitales en términos de la Ley sobre Gobierno Electrónico, Fomento al uso de las Tecnologías de la Información del Estado y el Reglamento de Gobernanza Tecnológica del Municipio de Monterrey.**
Artículo 184. Si los solicitantes no cuentan con la firma electrónica avanzada podrán gestionar las licencias a través del Sistema bajo un esquema parcial, el cual permite que la solicitud y, en su caso, el desahogo de la prevención, se entreguen de forma presencial en la Ventanilla Única. En este caso, el funcionario público de la Ventanilla Única generará y entregará una clave única al solicitante, previa acreditación de su personalidad, con la cual tendrá acceso a su tablero electrónico. En el esquema parcial, la documentación que deba ser suscrita por el solicitante en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, será firmada autógrafamente. Cuando el Reglamento establezca como requisito la firma, se entenderá la firma electrónica avanzada o la firma autógrafa.	**Artículo 184. Todos los documentos recibidos por la Ventanilla Digital se resguardarán a través del Expediente Digital del solicitante, con la finalidad de permitir la interoperabilidad entre dependencias para los efectos del mismo trámite.** **Cuando este Reglamento establezca como requisito la firma, se entenderá la firma electrónica avanzada o la firma autógrafa.**

Artículo 185. La presentación de información, la emisión de actos y las actuaciones electrónicas podrán gestionarse por medio del Sistema, el cual permitirá el envío y recepción de información, así como la consulta y seguimiento respecto de los procedimientos que regula este título. No obstante, el solicitante podrá requerir expresamente que la resolución y, en su caso, la prevención, se notifiquen en forma personal o en el domicilio que haya señalado al inicio de su solicitud.	**Artículo 185. La presentación de información, la emisión de actos y las actuaciones electrónicas podrán gestionarse por medio de los Servicios Digitales, el cual permitirá el envío y recepción de información, así como la consulta y seguimiento respecto de los procedimientos de este título.** **El solicitante podrá requerir expresamente que la resolución, y en su caso, la prevención, se notifique al correo electrónico descrito en la solicitud o a través de la Ventanilla Digital.**
Artículo 186. El solicitante podrá enviar la solicitud de las licencias a través del Sistema cualquier día y hora. Sin embargo, se tendrá por recibida el día y hora hábil siguiente para todos los efectos legales. El Sistema considerará como días inhábiles los sábados y domingos, el 1° de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1° y 5 de mayo, el 16 de septiembre, el 12 de octubre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 25 de diciembre, así como los que el Ayuntamiento suspenda las labores, por determinación de otras disposiciones legales. El horario establecido como hábil para el Sistema, es el comprendido entre las 8:00 y las 19:00 horas.	**Artículo 186.** El solicitante podrá enviar la solicitud de las autorizaciones o licencias que regula este Título a través de **Servicios Digitales cualquier día y hora.** Sin embargo, se tendrá por recibida en día **hábil y horario de oficina, posterior a su presentación para todos los efectos legales.** Se considerarán como días inhábiles los sábados y domingos, el 1° de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1° y 5 de mayo, el 16 de septiembre, el 12 de octubre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 25 de diciembre, así como los que el Ayuntamiento suspenda las labores, por determinación de otras disposiciones legales o administrativas. El horario establecido como hábil para el Sistema, es el comprendido entre las 8:00 y las 19:00 horas.

Artículo 190. El Sistema tiene un apartado de autoclasificación para que los solicitantes determinen el tipo de trámite que pretenden realizar, quienes aceptarán la selección y el Sistema indicará los requisitos que deberán adjuntar electrónicamente a su solicitud. A partir de ese momento, los solicitantes contarán con un periodo de tres días hábiles para iniciar la gestión por medios de comunicación electrónica. En caso contrario, el Sistema eliminará la autoclasificación. Cuando el solicitante acepte iniciar la gestión del trámite en medios de comunicación electrónica, tendrá un periodo de cinco días hábiles para adjuntar los requisitos que correspondan al trámite que haya seleccionado y enviar la solicitud a través del Sistema. En caso de que no envíe la solicitud, el Sistema eliminará el registro. En caso de que el Sistema elimine la autoclasificación o el registro, el solicitante podrá iniciar de nuevamente la selección del trámite que desee.	**Artículo 190. Para realizar trámites en la Secretaría a través de los servicios digitales el interesado deberá generar un usuario en el Expediente Digital.** **La autoridad se exentará de emitir opinión, resolución hasta recibir la solicitud a través del mismo servicio digital. Para el protocolo de Ingreso de un trámite por medio de Servicios Digitales se determinarán las reglas que señala el Reglamento de Gobernanza Tecnológica Municipal, para que los solicitantes determinen el tipo de trámite que pretenden realizar.** **En caso que se advierta que la información no es legible o se presuma alguna irregularidad en su contenido, la autoridad respectiva, se pondrá en contacto con el solicitante previa cita, el cual deberá exhibir la documentación para su cotejo en las oficinas correspondientes.** **En el supuesto del párrafo anterior, la autoridad municipal podrá hacer del conocimiento y dar vista a la autoridad competente cuando presuma haber recibido requisitos, documentos, antecedentes o cualquiera que forme parte de los requerimientos de un trámite o servicio y que se sospechen irregulares por falsificación, alteración o uso indebido de los mismos, para los efectos legales correspondientes.** **La solicitud del trámite no obliga al Municipio de Monterrey de emitir su**

	aprobación, esta se sujetará al cumplimiento de los términos y requisitos establecidos en los ordenamientos específicos del presente reglamento. **Toda la documentación e información generada a través de los servicios digitales, será tratada en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del estado de Nuevo León y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.**

DÉCIMO SEGUNDO. En ese sentido, las reformas y adiciones al reglamento antes señalado, se plantea sean para quedar conforme al siguiente proyecto de:

ACUERDO

ÚNICO. SE REFORMAN, los artículos 3, fracciones I, II; 4, fracciones I, II, LXV y LXVI, 106 párrafo segundo;107 primer párrafo; 109, párrafo segundo; 156; 160 bis, fracciones I, IV y VI; 162 fracciones I, IV y VIII, 164 primer párrafo y fracción I, la denominación del título IX; 176; 177; 179; 180; 181 primer párrafo, fracciones I a IV y VIII; 182 primer párrafo, fracciones II y III; la denominación del capítulo III, 183; 184; 185; 186; y 190; **SE ADICIONAN**, la fracción LXIV. BIS al artículo 4; un párrafo segundo al artículo 156, 156 bis, 156 bis I, las fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, así como dos párrafos finales al artículo 160 BIS, 162 fracciones XVI, XVII, XVIII y XIX, así como sus párrafos segundo y tercero; 164 fracciones V a XI, así como sus párrafos segundo, tercero y cuarto, un segundo párrafo al artículo 184 y al 185; y **SE DEROGAN** la fracción LXIX del artículo 4; artículo 161; fracción VII del artículo 162; fracciones I, II, III y IV del artículo 177 y el artículo 178, segundo párrafo del artículo 183 todos los anteriores del Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey, Nuevo León, para quedar como sigue:

"REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN Y USO DE SUELO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

Artículo 3. La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

I. La persona titular de la Presidencia Municipal; y
II. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. **Actos**: Comunicaciones, procedimientos, trámites, servicios y actos jurídicos, en los cuales los solicitantes y, los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, utilicen la firma en las solicitudes que se procesan mediante el trámite de las autorizaciones o licencias;

II. Actuaciones electrónicas: Notificaciones, citatorios, requerimientos, solicitud de información o documentos y, en su caso, las resoluciones administrativas definitivas que se emitan en los trámites **de autorizaciones o licencias por medios de Servicios Digitales;**

III. a LXIV.. …

LXIV. BIS. Ley: Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Para el Estado de Nuevo León;

LXV. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Monterrey, Nuevo León;

LXVI. Servicios Digitales: Herramientas tecnológicas provistas por el municipio para brindar atención a través de internet en contextos donde tradicionalmente requieren la presencia física del interesado, pero que en su modalidad digital pueden ser llevados a cabo sin la necesidad de su presencia física;

LXVII. …

LXVIII. …

LXIX. Derogado.

LXX. a XCVI. …

Artículo 106. Las áreas que presentan características o condiciones de riesgo geológico o hidrológico, susceptibles a deslizamientos y desprendimientos de suelos y rocas, o bien a hundimientos de los suelos, señalados en el Plan y/o Programa de desarrollo Urbano que de éste se deriven, como Zona Especial de Desarrollo, quedarán sujetas a lo siguiente:

I. …
II. …

Los estudios requeridos para la Zona Especial de Desarrollo podrán ser solicitados para otras áreas de la ciudad que presenten algún tipo de vulnerabilidad, según lo señalen el Atlas de Riesgo del Estado o Municipal, el Plan y/o Programa de desarrollo Urbano que de éste se deriven, y los demás estudios, planes y programas sobre riesgos y vulnerabilidad.

Artículo 107. Los estudios técnicos especializados que se requieran, previos a cualquier ejecución de obras, instalaciones o construcciones, en un lote, predio o unidad de propiedad privativa ubicado en la Zona Especial de Desarrollo, señalados en el Plan y/o Programa de desarrollo Urbano que de éste se derive, o en otras zonas de la ciudad que presentan susceptibilidad o condiciones de riesgo alto o riesgo muy alto, según lo determinen el Atlas de Riesgo del Estado, o el del Municipio, deberán contener lo siguiente:

I. a IV. …

Artículo 109. En los casos no señalados por los artículos anteriores, y siempre que no impere la consecución de algún riesgo, para su análisis geológico únicamente se requerirá el estudio de mecánica de suelos.

Al solicitarse la licencia de uso de suelo, o al solicitarse la licencia de construcción, para un predio, lote o unidad de propiedad privativa que se encuentre en una zona de las reguladas en este capítulo, o en una zona considerada como alto riesgo o muy alto riesgo, según el Atlas de Riesgo del Estado, o el del Municipio, deberán acompañar de manera irrestricta los estudios geofísicos, geológicos e hidrológicos correspondientes.

Artículo 156. Para estar en posibilidades de utilizar un inmueble, con uso diferente al habitacional unifamiliar, el usuario o interesado deberá previamente solicitar y obtener de la Secretaría la factibilidad de uso de suelo, la fijación de los lineamientos generales de diseño arquitectónico, la licencia de uso de suelo, la licencia de construcción, y la licencia de uso de edificación, correspondientes para el uso, función, giro o aprovechamiento de su interés.

Quienes ya cuenten con una licencia de uso de suelo, expedida conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, previamente a la vigencia de las normas de la Ley, sólo deberán solicitar, en su caso, la licencia de construcción y la licencia de uso de edificación, correspondientes siempre que el uso, función, giro o aprovechamiento de su interés esté considerado en la referida licencia de uso de suelo.

Artículo 156 BIS. Los interesados en obtener las autorizaciones de factibilidad de uso de suelo, la fijación de los lineamientos generales de diseño arquitectónico, la licencia de uso de suelo, y la licencia de uso de edificación, podrán solicitarlos utilizando los Servicios Digitales a los que se refiere el Título IX de este Reglamento.

Artículo 156 BIS I. El interesado en que se le expidan la Fijación de Lineamientos Generales de Diseño Arquitectónico para la futura utilización o aprovechamiento de un lote, predio o unidad de propiedad privativa, podrá realizar la solicitud ante la Secretaría, presentando los siguientes requisitos:

I. Solicitud Oficial, con firma del propietario, poseedor y/o del representante legal, expresando el domicilio para oír y recibir notificaciones preferentemente en el Municipio de Monterrey o de su área Metropolitana, el número de teléfono, el correo electrónico, el nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, la ubicación del lote, predio o unidad de propiedad privativa del que le interesa se le expidan los Lineamientos Generales de Diseño Arquitectónico, su número de expediente catastral, su superficie, el uso o los usos de suelo, o el o los destinos del suelo, aprovechamiento, funciones o giros en particular que

pretende o le interesa realizar, conforme al Programa o Plan de desarrollo urbano vigente y aplicable, así como la demás información que se indique en el formato de solicitud;

II. Plano de localización del predio, lote o unidad de propiedad privativa, respecto del cual se solicita la fijación de los lineamientos generales de diseño arquitectónico, en formato oficial, indicando las vías públicas y los servicios públicos colindantes, y las curvas de nivel a cada metro, con firma autógrafa del propietario, poseedor y/o por el representante legal, y por el asesor o perito que lo elaboró;

III. Copia simple del documento con el que se acredite la propiedad del lote, predio o unidad de propiedad privativa inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado.

Si el propietario es una institución bancaria, derivada de un contrato de fideicomiso, presentar copia simple del contrato de fideicomiso y todas sus modificaciones.

Cuando la solicitud se realice en calidad de poseedor, deberá de presentar, además de la documental de la escritura de propiedad, la copia simple del contrato de arrendamiento, de comodato o cualquier otro que le permita la posesión del inmueble, con el documento en el que se exprese el consentimiento del propietario para solicitar la fijación de los lineamientos generales de diseño arquitectónico;

IV. Copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía del propietario del lote, predio o unidad de propiedad privativa o, en su caso, de su apoderado o representante legal, del poseedor o del gestor;

V. Acreditar el interés que le asiste, en el supuesto de que se actúe en representación de un tercero interesado:

a) Tratándose de persona física la solicitante, copia simple del poder expedido ante notario público en el que conste su designación como apoderado y las facultades que le fueron conferidas, o la original de la carta poder en la que se contenga la firma autógrafa de quien otorga el poder y del apoderado, así como de los dos testigos, con las copias simples de las identificaciones oficiales en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía de las personas que intervienen en la carta poder;

b) Tratándose de persona moral: Presentar copia simple del acta constitutiva y demás modificaciones a sus estatutos de la sociedad, inscrita en el Registro

Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado que corresponda, así como presentar copia simple del poder expedido ante notario público, en el que conste la designación del apoderado y las facultades que le fueron conferidas, acompañada de la copia simple de la identificación oficial en la que se contenga la firma autógrafa y la fotografía;

VI. Factibilidad de uso de suelo, en caso de existir o poseer, copias simples de las autorizaciones, licencias de uso de suelo o licencias de construcción expedidas respecto al inmueble objeto de la solicitud, tratándose de la licencia de construcción (que comprende los planos oficiales autorizados con firma de la autoridad y los sellos oficiales, el acuerdo o instructivo firmado, y la cartulina firmada por la autoridad), deberán de estar inscrita en la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado;

VII. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;

VIII. Dos fotografías exteriores y dos fotografías interiores del lote, predio o unidad de propiedad privativa, originales legibles y a colores;

IX. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses;

X. El pago de derechos municipales correspondientes;

XI. Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en formato en documento físico o bien, en formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, en archivos en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura.

La solicitud a la que se refiere la fracción I deberá manifestar expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los servicios digitales a su correo electrónico, o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficinas de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.

Artículo 160 BIS. Para tramitar la licencia de uso de suelo, el propietario o poseedor del predio, o en su caso su apoderado, deberá presentar a la Secretaría la siguiente documentación:

I. Solicitud Oficial, con firma del propietario, poseedor y/o del representante legal, expresando el domicilio para oír y recibir notificaciones preferentemente en el Municipio de Monterrey o de su área Metropolitana, el número de teléfono, el correo electrónico, el nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, la ubicación del lote, predio o unidad de propiedad privativa del que le interesa se le expida la Licencia de Uso de Suelo, su número de expediente catastral, su superficie, el uso o los usos de suelo, o el o los destinos del suelo, aprovechamiento, funciones o giros en particular que pretende, conforme al Programa o Plan de desarrollo urbano vigente y aplicable, así como la demás información que se indique en el formato de solicitud;

II. Título que Acredite la Propiedad del Predio, inscrito ante la dependencia correspondiente;

III. Acreditar el interés que le asiste, y en caso de representación contar con poder suficiente para tal efecto;

IV. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;

V. Presentar plano de localización del predio;

VI. Cuatro fotografías exteriores del predio;

VII. En caso de que el inmueble este catalogado como de valor histórico o artístico, o que se ubique en una zona de valor cultural, de las señaladas por el Plan y este Reglamento, se deberá presentar visto bueno de la dependencia u organismo competente;

VIII. En caso de tratarse de usos del suelo señalados como condicionados en el Plan, anexar croquis de levantamiento de usos del suelo existentes en la zona en donde se ubica el inmueble, considerando 100- cien metros hacia ambos lados del predio, cubriendo ambos lados de las aceras; y,

IX. Realizar el pago de los derechos correspondientes.

X. Plano con el diseño arquitectónico del proyecto en el formato oficial, conteniendo las diversas plantas, cuatro elevaciones, dos cortes y la planta de conjunto, con el cuadro general de áreas, con firma autógrafa del propietario, poseedor y/o por el representante legal, y del Director Responsable de la Obra o del asesor en diseño arquitectónico;

XI. Copia simple del acuerdo de factibilidad de uso de suelo del inmueble y del acuerdo de fijación de lineamientos generales de diseño arquitectónico; y en caso de existir o poseer, copias simples de las autorizaciones, licencias de uso de suelo o licencias de construcción expedidas respecto al inmueble objeto de la solicitud, tratándose de la licencia de construcción (que comprende los planos oficiales autorizados con firma de la autoridad y los sellos oficiales, el acuerdo o instructivo firmado, y la cartulina firmada por la autoridad), deberán de estar inscrita en la Dirección de Catastro del

Instituto Registral y Catastral del Estado;

XII. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses;

XIII. Carta Responsiva y copia simple de la cédula profesional del Director Responsable de la Obra, así como una carta responsiva y copia simple de la cédula profesional de cada uno de los asesores del estudio elaborado correspondiente. La Carta Responsiva deberá de hacer referencia a la descripción exacta de la solicitud presentada, la ubicación de la obra y expediente catastral indicados en el plano y solicitud oficial;

XIV. Estudio Hidrológico e Hidráulico: En las zonas señaladas como de Riesgo Alto y Muy Alto según el Atlas de Riesgo del Estado o el del Municipio, realizado por un especialista en materia de hidrología con cédula profesional que lo acredite contar con carrera afín.

XV. Estudio Geofísico y Geológico: En las zonas señaladas como de Riesgo Alto y Muy Alto según el Atlas de Riesgo del Estado o del Municipio, realizado por un especialista en ciencias de la tierra con cédula profesional que lo acredite contar con carrera afín.

XVI. Factibilidad de los servicios de agua potable y drenaje sanitario, para construcciones que presenten un Coeficiente de Utilización del Suelo – CUS mayor a 1,500 M2 – mil quinientos metros cuadrados;

XVII. Factibilidad de los servicios de electricidad, para construcciones que presenten un Coeficiente de Utilización del Suelo – CUS mayor a 1,500 M2 – mil quinientos metros cuadrados;

Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en formato en documento físico o bien, en formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura.

La solicitud a la que se refiere la fracción I de este artículo deberá manifestar expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los servicios digitales, a su correo electrónico, o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficinas de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.

Artículo 161. Derogado.

Artículo 162. Para tramitar la licencia de uso de edificación, el solicitante, deberá presentar **a la Secretaría** la siguiente documentación:

I. Solicitud Oficial, con firma del propietario, poseedor y/o del representante legal, expresando el domicilio para oír y recibir notificaciones preferentemente en el Municipio de Monterrey o de su área Metropolitana, el número de teléfono, el correo electrónico, el nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, la ubicación del lote, predio o unidad de propiedad privativa del que le interesa se le expida la Licencia de Uso de Edificación, su número de expediente catastral, su superficie, el uso o los usos de suelo, o el o los destinos del suelo, aprovechamiento, funciones o giros en particular que pretende, conforme al Programa o Plan de desarrollo urbano vigente y aplicable, así como la demás información que se indique en el formato de solicitud, firmada por el Director Responsable de la Obra o por el Asesor en Diseño Arquitectónico;

II. Título que Acredite la Propiedad del Predio, inscrito ante la dependencia correspondiente;

III. Acreditar el interés que le asiste, y en su caso de representación contar con poder suficiente para tal efecto;

IV. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;

V. Presentar plano de localización del predio y plano de construcción autorizada;

VI. Planos del Proyecto Arquitectónico;

VII. Derogado.

VIII. Cuatro fotografías exteriores del predio y cuatro fotografías del interior del predio lote, o unidad de propiedad privativa**, actualizadas, originales, legibles y a color**;

IX. a XV. …

XVI. Realizar el pago de los derechos correspondientes;

XVII. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses;

XVIII. Antecedentes de autorización o licencias otorgadas. Copia simple del acuerdo de factibilidad de uso de suelo del inmueble y del acuerdo de fijación de lineamientos generales de diseño arquitectónico (Excepto cuando la Licencia de Uso de Suelo se expidió con base en la normativa anterior a la vigencia de la Ley), de la licencia de uso de suelo; y en caso de existir o poseer, copias simples de las autorizaciones, licencias de construcción expedidas respecto al inmueble objeto de la solicitud, tratándose de la

licencia de construcción (que comprende los planos oficiales autorizados con firma de la autoridad y los sellos oficiales, el acuerdo o instructivo firmado, y la cartulina firmada por la autoridad), deberán de estar inscrita en la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado.

No será necesario presentar la factibilidad de uso de suelo y la fijación de lineamientos generales de diseño arquitectónico cuando se presente una licencia de uso de suelo expedida con base a las normas anteriores a la entrada en vigor de la Ley, siempre que la solicitud se refiera a un uso de suelo, aprovechamiento o giro indicado en el antecedente de licencia de uso de suelo que se presente; y,

XIX. Carta Responsiva y copia simple de la cédula profesional de cada uno de los Profesionales (Asesores) que elaboraron los planos o proyectos, o uno o más de los estudios que deben de presentarse para este trámite.

Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en documento físico o bien, en formato digital en el que se contenga la documentación e información antes requerida, **en archivos en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura.**

La solicitud a la que se refiere la fracción I deberá manifestar expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los servicios digitales, a su correo electrónico, o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficinas de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.

Artículo 164. El propietario de un inmueble podrá solicitar ante la Secretaría, la información de factibilidad de los usos de suelo conforme lo establezca el Plan y/o Programa Parcial, presentando los siguientes requisitos:

I.Solicitud Oficial, con firma del propietario, poseedor y/o del representante legal, expresando el domicilio para oír y recibir notificaciones preferentemente en el Municipio de Monterrey o de su área Metropolitana, el número de teléfono, el correo electrónico, el nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, la ubicación del lote, predio o unidad de propiedad privativa del que le interese la factibilidad, su número de expediente catastral, su superficie, el uso o los usos de suelo, o el o los destinos del suelo, aprovechamiento, funciones o giros en particular que pretende o le interesa se le determinen, conforme al Programa o Plan de desarrollo urbano vigente y aplicable, así como la demás información que se indique en el formato de solicitud;

II. a IV. …

V. Plano de localización del predio, lote o unidad de propiedad privativa, respecto del cual se solicita la factibilidad de uso de suelo, en formato oficial, con firma autógrafa del propietario, poseedor y/o por el representante legal;

VI. Copia simple del documento con el que se acredite la propiedad del lote, predio o unidad de propiedad privativa inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en el Instituto Registral y Catastral del Estado;

VII. Acreditar el interés que le asiste, en el supuesto de que se actúe en representación de un tercero interesado;

VIII. Estar al corriente con el pago del impuesto predial o cualquier otra contribución municipal;

IX. Cuatro fotografías exteriores, desde distintos ángulos cada una y cuatro fotografías interiores del lote, desde distintos ángulos cada una, predio o unidad de propiedad privativa, originales legibles y a colores;

X. Copia simple del comprobante del domicilio que se señale para oír y recibir notificaciones, con una antigüedad no mayor a tres meses; y,

XI. Los requisitos antes relacionados se deberán de presentar en las especificaciones y medidas indicadas por la Secretaría, tanto en formato en documento físico o bien en formato digital, en el que se contenga la documentación e información antes requerida, **en archivos en el formato señalado en el sistema o que facilite su lectura.**

Cuando la solicitud se realice expresando genéricamente que se le informe de la factibilidad, en estos casos, la Secretaría informará de todos los usos del suelo, las funciones, los aprovechamientos o los giros que en el Plan y/o programa de desarrollo urbano que de éste se derive, vigente se determinen como permitidos, condicionados, complementarios o compatibles, así como los prohibidos respecto al lote, predio o unidad de propiedad privativa objeto de la solicitud.

La Secretaría emitirá la respuesta respectiva, la cual no constituirá autorización de uso de suelo, ni generará derechos para el caso de que se modifique el Plan, al ser ésta meramente informativa.

La solicitud a la que hace mención deberá manifestar expresamente su voluntad de que la resolución del trámite, cuando sea en sentido positivo, se le notifiquen mediante los servicios digitales, a su correo electrónico, o bien que se le notifiquen en forma personal, mediante su comparecencia a las oficias de la Secretaría, o tratándose de la preventiva en el domicilio que en la solicitud manifestó para oír y recibir notificaciones.

TÍTULO IX
DEL TRÁMITE DE LICENCIAS POR MEDIOS DE SERVICIOS DIGITALES
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 176. Las disposiciones del presente capítulo tienen por objeto establecer los procedimientos para obtener la Factibilidad de uso de suelo, Fijación de lineamientos generales de diseño arquitectónico, Licencia de uso de suelo y Licencia de uso de edificación por medio de Servicios Digitales en los términos del Reglamento de Gobernanza Tecnológica del Municipio de Monterrey.

Artículo 177. Los componentes generales para que los trámites se puedan realizar a través de los Servicios Digitales deberán estar acordes al Reglamento de Gobernanza Tecnológica para el Municipio de Monterrey.

Artículo 178. Se deroga.

Artículo 179. Son de aplicación supletoria o complementaria a las normas en materia de trámites de autorización o licencias por medio de los servicios digitales, la Ley, el Plan, en su caso planes parciales que de este se deriven, el Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey; el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey, Nuevo León, la Ley Sobre Gobierno Electrónico, Fomento al Uso de las Tecnologías de la Información del Estado de Nuevo León, y el Reglamento de Gobernanza Tecnológica del Municipio de Monterrey.

Artículo 180. El Ayuntamiento está facultado para emitir regulación normativa o administrativa, con el fin de establecer las políticas necesarias para la implementación de trámites en materia de desarrollo urbano, a través de Servicios Digitales.

Artículo 181. Para efectos del presente capítulo, son atribuciones de la Secretaría de Desarrollo **Urbano Sostenible:**

I. El desahogo de los trámites previstos en el presente título;

II. Expedir las licencias, autorizaciones y trámites a los que hace referencia el artículo 176 del presente Reglamento, por medio de Servicios Digitales;

III. Proporcionar a los solicitantes los servicios de apoyo y orientación de los trámites a los que se hace referencia en el artículo 176 del presente Reglamento;

IV. Informar a la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto de cualquier queja relacionada al funcionamiento de los servicios digitales;

V. a VII. …

VIII. Mantener la comunicación a través de los servicios digitales con las demás dependencias involucradas en el proceso de las licencias; y,

IX. Las demás que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 182. Los solicitantes de los trámites de autorizaciones o licencias de la Factibilidad de uso de suelo, Fijación de lineamientos generales de diseño arquitectónico, Licencia de uso de suelo y Licencia de uso de edificación por medio de Servicios Digitales tienen, de manera general más no limitativa, están sujetos a las siguientes obligaciones:

I. Señalar una dirección de correo electrónico para recibir, cuando corresponda, mensajes de datos y documentos electrónicos en la realización de los actos previstos en este Reglamento.

II. En su caso, manifestar expresamente por sí o a través de las personas autorizadas por los mismos, su conformidad para que los actos que se efectúen con motivo de la solicitud de las autorizaciones o licencias mencionadas en el artículo 176 de este Reglamento, desde su inicio hasta su conclusión, se realicen a través de Servicios Digitales;

III. Realizar y aceptar la autoclasificación del trámite a través de servicios digitales, así como ingresar los datos y documentos para la gestión de trámites a través de la Servicios Digitales; y,

IV. Las demás que le establezcan este Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos

aplicables.

CAPÍTULO III.

DE LOS SERVICIOS DIGITALES

Artículo 183. Los procedimientos establecidos en este Título se podrán realizar por Servicios Digitales en términos de la Ley sobre Gobierno Electrónico, Fomento al uso de las Tecnologías de la Información del Estado y el Reglamento de Gobernanza Tecnológica del Municipio de Monterrey**.**

Artículo 184. Todos los documentos recibidos por la Ventanilla Digital se resguardarán a través del Expediente Digital del solicitante, con la finalidad de permitir la interoperabilidad entre dependencias para los efectos del mismo trámite.

Cuando este Reglamento establezca como requisito la firma, se entenderá la firma electrónica avanzada o la firma autógrafa.

Artículo 185. La presentación de información, la emisión de actos y las actuaciones electrónicas podrán gestionarse por medio de los Servicios Digitales, el cual permitirá el envío y recepción de información, así como la consulta y seguimiento respecto de los procedimientos de este título.

El solicitante podrá requerir expresamente que la resolución, y en su caso, la prevención, se notifique al correo electrónico descrito en la solicitud o a través de la Ventanilla Digital.

Artículo 186. El solicitante podrá enviar la solicitud de las autorizaciones o licencias que regula este Título a través de Servicios Digitales cualquier día y hora. Sin embargo, se tendrá por recibida en día hábil y horario de oficina, posterior a su presentación para todos los efectos legales.

Se considerarán como días inhábiles los sábados y domingos, el 1° de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1° y 5 de mayo, el 16 de septiembre, el 12 de octubre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 25 de diciembre, así como los que el Ayuntamiento suspenda las labores, por determinación de otras disposiciones legales o administrativas. El horario establecido como hábil para el Sistema, es el comprendido entre las 8:00 y las 19:00 horas.

Artículo 190. Para realizar trámites en la Secretaría a través de los servicios digitales el interesado deberá generar un usuario en el Expediente Digital

La autoridad se exentará de emitir opinión, resolución hasta recibir la solicitud a través del mismo servicio digital. Para el protocolo de Ingreso de un trámite por medio de Servicios Digitales se determinarán las reglas que señala el Reglamento de Gobernanza Tecnológica Municipal, para que los solicitantes determinen el tipo de trámite que pretenden realizar.

En caso que se advierta que la información no es legible o se presuma alguna irregularidad en su contenido, la autoridad respectiva, se pondrá en contacto con el solicitante previa cita, el cual deberá exhibir la documentación para su cotejo en las oficinas correspondientes.

En el supuesto del párrafo anterior, la autoridad municipal podrá hacer del conocimiento y dar vista a la autoridad competente cuando presuma haber recibido requisitos, documentos, antecedentes o cualquiera que forme parte de los requerimientos de un trámite o servicio y que se sospechen irregulares por falsificación, alteración o uso indebido de los mismos, para los efectos legales correspondientes.

La solicitud del trámite no obliga al Municipio de Monterrey de emitir su aprobación, esta se sujetará al cumplimiento de los términos y requisitos establecidos en los ordenamientos específicos del presente reglamento.

Toda la documentación e información generada a través de los servicios digitales, será tratada en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del estado de Nuevo León y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reformas entrarán en vigor a los 30 días hábiles posteriores a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente reforma.

TERCERO. Los trámites y solicitudes que se hayan presentado previo a la entrada en vigor de las presentes reformas, continuarán sustanciándose conforme a las normas vigentes al momento de su presentación.

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

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria ponemos a consideración de este Órgano Colegiado, los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. SE APRUEBA la Reforma al Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey, en los términos establecidos en el considerando **DÉCIMO SEGUNDO** del presente Dictamen.

SEGUNDO. Publíquese la **REFORMA AL REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN Y USO DE SUELO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, en el Periódico Oficial del Estado, la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: *www.monterrey.gob.mx*

TERCERO. Publíquese el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio mencionado en el Antecedente III del presente dictamen en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: *www.monterrey.gob.mx*

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 26 DE JULIO DE 2023
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR
RÚBRICA

REGIDOR MARCELO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
INTEGRANTE
RÚBRICA

REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
RÚBRICA

REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO BERCHELMANN
INTEGRANTE
RÚBRICA

REGIDOR JORGE ADRIÁN AYALA CANTÚ
INTEGRANTE
RÚBRICA EN ABSTENCIÓN

EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-207/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

SÍNDICO SEGUNDO FRANCISCO DONACIANO BAHENA SAMPOGNA
COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN,
REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E.-

Con fundamento en el artículo 65 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey; describo a continuación el siguiente Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de la iniciativa de reforma del **Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey,** inscrito en la agenda regulatoria con folio AR23/15, de acuerdo a lo siguiente:

- **ANTECEDENTES**

El Presidente Municipal Luis Donaldo Colosio Riojas, En Sesión Ordinaria de fecha 13 de junio de 2023, presentó una Iniciativa de **AL REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN Y USO DE SUELO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, con el objeto de establecer las bases para la implementación de la Ventanilla Digital de Inversiones, la cual busca impulsar el desarrollo económico de la ciudad e implementar mejores prácticas en materia de innovación, mejora regulatoria y reingeniería de procesos.

La iniciativa se presenta derivado del plan de Implementación de la OCDE, con la finalidad de simplificar y digitalizar trámites municipales bajo los principios de este organismo internacional, cuya misión es diseñar mejores políticas que favorezcan la prosperidad, la igualdad, las oportunidades y el bienestar para toda la ciudadanía.

Esta propuesta regulatoria forma parte del marco jurídico para sustentar la creación de la Ventanilla Digital para realizar Trámites y Servicios en línea de punta a punta.

Gobierno de Monterrey 2024

25 JUL 2023
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLÍTICOS
Secretaría del Ayuntamiento

D I C T A M E N

- **OBSERVACIONES**

I. El presente proyecto de reglamento pretende emitir el marco jurídico para la operatividad de los trámites digitales, correspondientes a los trámites de Factibilidad de Uso de Suelo, Fijación de lineamientos generales de diseño arquitectónico, la licencia de uso de suelo, y la licencia de uso de edificación;
II. Esta iniciativa se ajusta a las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, del Eje Ciudad Abierta: Generar espacios de participación efectiva para avanzar hacia una administración más abierta, transparente, responsiva y efectiva, que utiliza la tecnología para mejorar la atención ciudadana y el desempeño gubernamental.

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-207/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

III. Asimismo, se ajusta a las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 1.2 "Monterrey, capital de los negocios y del emprendedurismo" busca posicionar a Monterrey en México y América Latina con el mejor clima de negocios, simplificación de trámites y cero corrupción, contemplando dentro de su líneas de acción 1.2.1 el Realizar una mejora regulatoria integral y 1.2.1.2 Crear una ventanilla digital única para empresas para facilitar la apertura de negocios concentrando en una sola plataforma la realización de trámites municipales en línea, tales como la licencia de uso de suelo, uso de edificación, entre otros, con vínculo a trámites estatales y federales.

IV. La presente propuesta regulatoria señala que no genera altos costos de cumplimiento para la ciudadanía, tampoco reduce ni restringe derechos o prestaciones para particulares.

- **BENEFICIOS**

La presente propuesta regulatoria señala los siguientes beneficios:

I. Sustenta la creación de trámites 100 % digitales de la Ventanilla Digital, en observancia a las disposiciones relativas de la propuesta del Reglamento de Gobernanza Tecnológica;

II. Permite instrumentar herramientas de gobernanza tecnológica que faciliten el ejercicio para proveer con mayor eficiencia a través de los servicios digitales del municipio;

III. Sustenta la realización de trámites desde la regulación;

IV. Sustenta el no solicitar la presentación del comprobante de pago de impuesto predial debido a que puede obtenerse por otra vía del propio Municipio la información correspondiente;

V. Detalla de manera ágil, sencilla y digerible los requisitos, criterios de aceptación del trámite, plazos y costos de conformidad con la Ley de Hacienda para lo Municipios del Estado de Nuevo León;

VI. Esta iniciativa regulatoria considera las modificaciones para que el trámite descrito en el la fracción anterior pueda solicitarse a través de los servicios digitales;

VII. Brinda certeza jurídica para el tratamiento, custodia y manejo de documentos y de datos personales.

VIII. La presente propuesta regulatoria, adicionalmente busca sustentar que cuando se sospeche de recepción por los servicios digitales de documentos irregulares, falsificados, alterados o a los que se les dé un uso indebido, la dependencia pueda dar vista a las autoridades correspondientes.

- **CONSULTA PÚBLICA CIUDADANA**

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-207/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 64 y 227, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 8, fracción XIII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; 76 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León; y en cumplimiento del acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 15 de junio de 2023; el R. Ayuntamiento sometió a consulta pública la propuesta del "Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey", en fecha del 19 de junio del 2023 al 14 de julio del 2023, así mismo se informa que los comentarios recibidos fueron remitidos al área correspondiente para que fueran analizados y en su caso se realizará la integración de los mismos dentro del proyecto regulatorio.

- **INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

Actualmente este trámite ya se encuentra inscrito dentro de la plataforma **https://tramites.monterrey.gob.mx/** , por lo que se solicita al área competente realizar las adecuaciones correspondientes, una vez entre en vigor la presente reforma. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 45, 46, 47, 48, 49 y demás relativos de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, se deberán realizar las modificaciones y/o adecuaciones correspondientes en el Registro Municipal de Trámites y Servicios publicado en el Portal de Gobierno del Municipio de Monterrey.

- **INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE INSPECTORES E INSPECCIONES**

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70, 76, 77 y demás relativos de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, se informa que, se desprenden inspecciones derivado de los artículos del 72 al 77, mismas que la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible deberá inscribir, modificar y/o realizar las adecuaciones correspondientes en el Registro Municipal de visitas domiciliaria publicado en el Portal de Gobierno del Municipio de Monterrey, ingresando al link: **https://www.monterrey.gob.mx/siga/mejora-regulatoria**, una vez que entre en vigencia la presente Regulación deberá solicitarse a esta Dirección mediante oficio.

CONCLUSIONES

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

"Cero tolerancias a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes"

Gobierno de Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey, Nuevo León"

Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
Dirección de Mejora Regulatoria

Monterrey, Nuevo León a 25 de julio de 2023
No. de Oficio: SIGA/DMR-207/2023
Asunto: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

Se analizó la iniciativa de la propuesta regulatoria, así como los documentos que se derivaron en el proceso para expedir un reglamento, como lo es el formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio (CMU-PLC-55), los comentarios derivados de la Consulta Pública Ciudadana del Reglamento, los comentarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y las observaciones vertidas en el dictamen final emitido por la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría del Ayuntamiento y se observó lo siguiente:

La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio expresó el visto bueno señalando ***no tiene objeción ni observaciones respecto al proyecto del citado Reglamento***, por medio del oficio **SAY-DAJ/7002/2023** por lo que se procedió continuar con el proceso respectivo para realizar la reforma por modificación y adición del Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey.

Además, a lo competente en materia de mejora regulatoria se hace constar que la propuesta regulatoria cumple con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, señalados en el Eje de Ciudad Abierta, Objetivo 5.1 Monterrey abierto e inteligente.

En este tenor y al no existir inconveniente legal alguno para la emisión de dicho reglamento y tomando en cuenta los comentarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento y llegando a la conclusión que de acuerdo a la emisión de la regulación la ciudadanía en general resulta beneficiada, es por ello que "**se dictamina como favorable**" la propuesta del proyecto regulatorio.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

LIC. DULCE ALEJANDRA GUERRERO CAVAZOS
DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

JPC
C.c.p./ Lic. Luis Enrique García Hernández - Director de Gobierno y Asuntos Políticos
C.c.p/ Mtra. Karina Onofre Martínez – Directora de Enlace Municipal de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto
C.c.p/ Dra. Cintia Smith - Secretaria de Innovación y Gobierno Abierto del Municipio de Monterrey
C.c.p./ Archivo

Pabellón M, edificio Ocampo
Melchor Ocampo #130, Centro Monterrey
Piso 4, N.L. 64000 T. 81 2475 9760 ext. 9760
monterrey.gob.mx

Dictamen sobre los resultados contables y financieros correspondiente al mes de mayo del 2023

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 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, ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, expuso la situación contable y financiera del municipio, presentando físicamente el informe correspondiente al mes de mayo del ejercicio 2023, mismos que fueron analizados y discutidos por los integrantes de esta Comisión, contando en todo momento con la asesoría y retroalimentación de la dependencia municipal mencionada.

Por lo anterior y,

C O N S I D E R AN D O

PRIMERO. Que 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 y V, 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, 25, fracción IV, incisos b), d), e) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Que en virtud de lo establecido en los artículos 115, fracciones I, II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 165 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, entendiendo 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 a los Acuerdos del propio Ayuntamiento.

TERCERO. Que 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. Que 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, de conformidad con los dispuesto por el artículo 100, fracciones XII y XIX, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

QUINTO. Que 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 2023, y han sido comentados los asuntos más importantes, recibiendo la adecuada retroalimentación por parte de los titulares de las dependencias municipales competentes.

SEXTO. Que se ha elaborado un compilado de la información contable y financiera acumulada al mes de mayo del 2023, y que dicha información ha sido entregada a la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento de Monterrey.

SÉPTIMO. Que los informes correspondientes al mes de mayo del año 2023 son los siguientes:

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado de Actividades
Del 1 de enero al 31 de mayo del 2023 y 2022
(Cifras en Pesos)

Concepto	2023	2022
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión:	**2,234,309,032.15**	**1,963,771,591.76**
Impuestos	1,649,348,142.61	1,567,465,026.57
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-
Derechos	187,694,422.67	155,132,069.19
Productos	146,472,427.58	127,963,234.08
Aprovechamientos	250,794,039.29	113,211,261.92
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	-	-
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	**2,359,786,009.35**	**1,986,310,743.30**
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	2,116,287,478.22	1,888,304,580.60
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	243,498,531.13	98,006,162.70
Otros Ingresos y Beneficios	**17,905.92**	**48,623,858.24**
Ingresos Financieros	-	-
Incremento por Variación de Inventarios	-	-
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	-	-
Disminución del Exceso de Provisiones	-	48,603,023.38
Otros Ingresos y Beneficios Varios	17,905.92	20,834.86
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**4,594,112,947.42**	**3,998,706,193.30**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	**2,182,191,287.14**	**1,713,771,396.01**
Servicios Personales	883,636,257.23	763,045,104.63
Materiales y Suministros	338,752,595.14	247,187,099.07
Servicios Generales	959,802,434.77	703,539,192.31
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**245,308,177.72**	**233,031,737.72**
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-
Transferencias al Resto del Sector Público	30,242,340.00	26,374,466.29
Subsidios y Subvenciones	13,000,000.00	1,000,000.00
Ayudas Sociales	9,948,377.95	5,450,021.68
Pensiones y Jubilaciones	192,117,459.77	184,767,506.15
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	-	15,439,743.60
Transferencias a la Seguridad Social	-	-
Donativos	-	-
Transferencias al Exterior	-	-

Continúa en la siguiente página...

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado de Actividades
Del 1 de enero al 31 de mayo del 2023 y 2022
(Cifras en Pesos)

Concepto	2023	2022
Participaciones y Aportaciones	**21,820,349.19**	**2,663,221.41**
Participaciones	-	-
Aportaciones	-	-
Convenios	21,820,349.19	2,663,221.41
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	**78,930,967.39**	**80,663,678.02**
Intereses de la Deuda Pública	78,930,967.39	80,663,678.02
Comisiones de la Deuda Pública	-	-
Gastos de la Deuda Pública	-	-
Costo por Coberturas	-	-
Apoyos Financieros	-	-
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	**199,048,736.59**	**143,600,607.83**
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	190,442,050.41	142,982,819.92
Provisiones	8,606,676.03	-
Disminución de Inventarios	-	-
Otros Gastos	10.15	617,787.91
Inversión Pública	**19,457,704.37**	**-**
Inversión Pública no Capitalizable	19,457,704.37	-
Total de Gastos y Otras Pérdidas	**2,746,757,222.40**	**2,173,730,640.99**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**1,847,355,725.02**	**1,824,975,552.31**

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 1 de enero al 31 de mayo del 2023 y del 1 de enero al 31 de diciembre 2022
(Cifras en Pesos)

Concepto	2023	2022
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión:	**2,234,309,032.15**	**3,540,135,702.81**
Impuestos	1,649,348,142.61	2,493,114,584.53
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-
Derechos	187,694,422.67	327,228,706.15
Productos	146,472,427.58	283,190,139.74
Aprovechamientos	250,794,039.29	436,602,272.39
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	-	-
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	**2,359,786,009.35**	**4,633,564,462.47**
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	2,116,287,478.22	4,059,192,055.73
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	243,498,531.13	574,372,406.74
Otros Ingresos y Beneficios	**17,905.92**	**50,089,769.72**
Ingresos Financieros	-	-
Incremento por Variación de Inventarios	-	-
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	-	-
Disminución del Exceso de Provisiones	-	49,220,918.78
Otros Ingresos y Beneficios Varios	17,905.92	868,850.94
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**4,594,112,947.42**	**8,223,789,935.00**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	**2,182,191,287.14**	**4,905,491,590.06**
Servicios Personales	883,636,257.23	2,029,035,920.59
Materiales y Suministros	338,752,595.14	796,722,081.94
Servicios Generales	959,802,434.77	2,079,733,587.53
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**245,308,177.72**	**672,086,675.48**
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-
Transferencias al Resto del Sector Público	30,242,340.00	79,646,068.15
Subsidios y Subvenciones	13,000,000.00	3,000,000.00
Ayudas Sociales	9,948,377.95	80,301,179.33
Pensiones y Jubilaciones	192,117,459.77	485,799,684.40
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	-	23,339,743.60
Transferencias a la Seguridad Social	-	-
Donativos	-	-
Transferencias al Exterior	-	-

Continúa en la siguiente página...

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado de Actividades
Del 1 de enero al 31 de mayo del 2023 y del 1 de enero al 31 de diciembre 2022
(Cifras en Pesos)

Concepto	2023	2022
Participaciones y Aportaciones	**21,820,349.19**	**74,165,379.41**
Participaciones	-	-
Aportaciones	-	-
Convenios	21,820,349.19	74,165,379.41
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	**78,930,967.39**	**195,724,189.50**
Intereses de la Deuda Pública	78,930,967.39	195,724,189.50
Comisiones de la Deuda Pública	-	-
Gastos de la Deuda Pública	-	-
Costo por Coberturas	-	-
Apoyos Financieros	-	-
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	**199,048,736.59**	**345,958,231.33**
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	190,442,050.41	345,958,167.38
Provisiones	8,606,676.03	-
Disminución de Inventarios	-	-
Otros Gastos	10.15	63.95
Inversión Pública	**19,457,704.37**	**207,283,323.31**
Inversión Pública no Capitalizable	19,457,704.37	207,283,323.31
Total de Gastos y Otras Pérdidas	**2,746,757,222.40**	**6,400,709,389.09**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**1,847,355,725.02**	**1,823,080,545.91**

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 del 2023 y 2022
(Cifras en Pesos)

Concepto	2023	2022
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	2,435,481,063.95	2,266,549,398.59
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	26,241,587.96	7,160,175.02
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	6,537,421.89	14,409,022.51
Inventarios	-	-
Almacenes	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	- 9,157,879.47	- 1,804,696.21
Otros Activos Circulantes	-	-
Total de Activos Circulantes	**2,459,102,194.33**	**2,286,313,899.91**
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	283,423,829.59	235,106,357.84
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	21,735,107,361.49	20,488,801,269.36
Bienes Muebles	2,602,903,838.64	2,282,430,535.62
Activos Intangibles	93,739,851.94	77,024,467.43
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	- 2,010,740,846.68	- 1,666,327,262.82
Activos Diferidos	185,174,463.93	158,323,656.57
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-
Otros Activos no Circulantes	4,665,872,461.60	4,665,872,461.60
Total de Activos No Circulantes	**27,555,480,960.51**	**26,241,231,485.60**
Total del Activo	**30,014,583,154.84**	**28,527,545,385.51**

Concepto	2023	2022
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	380,382,379.69	276,437,817.54
Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	37,625,492.65	37,575,634.86
Títulos y Valores a Corto Plazo	-	-
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	11,620,278.29	8,587,416.84
Provisiones a Corto Plazo	24,971,107.90	24,487,733.97
Otros Pasivos a Corto Plazo	24,523,706.64	19,466,753.55
Total de Pasivos Circulantes	**479,122,965.17**	**366,555,356.76**
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
Deuda Pública a Largo Plazo	1,574,667,544.03	1,879,355,332.99
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	7,860,583.62	7,858,529.71
Provisiones a Largo Plazo	-	-
Total de Pasivos No Circulantes	**1,582,528,127.65**	**1,887,213,862.70**
Total del Pasivo	**2,061,651,092.82**	**2,253,769,219.46**
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	-	-
Aportaciones	-	-
Donaciones de Capital	-	-
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**27,952,932,062.02**	**26,273,776,166.05**
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	1,847,355,725.02	1,824,975,552.31
Resultados de Ejercicios Anteriores	6,462,967,173.84	4,852,364,775.64
Revalúos	11,164,141,474.60	11,164,141,474.60
Reservas	-	-
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	8,478,467,688.56	8,432,294,363.50
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	-	-
Resultado por Posición Monetaria	-	-
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**27,952,932,062.02**	**26,273,776,166.05**
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**30,014,583,154.84**	**28,527,545,385.51**

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 del 2023 y al 31 de diciembre de 2022
(Cifras en Pesos)

Concepto	2023	2022
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	2,435,481,063.95	1,083,028,003.30
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	26,241,587.96	15,521,185.70
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	6,537,421.89	6,537,421.89
Inventarios	-	-
Almacenes	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	- 9,157,879.47	- 9,157,879.47
Otros Activos Circulantes	-	-
Total de Activos Circulantes	**2,459,102,194.33**	**1,095,928,731.42**
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	283,423,829.59	145,223,619.14
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	21,735,107,361.49	21,255,612,159.16
Bienes Muebles	2,602,903,838.64	2,536,258,791.75
Activos Intangibles	93,739,851.94	81,685,131.94
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	- 2,010,740,846.68	- 1,857,763,723.85
Activos Diferidos	185,174,463.93	173,759,287.06
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-
Otros Activos no Circulantes	4,665,872,461.60	4,665,872,461.60
Total de Activos No Circulantes	**27,555,480,960.51**	**27,000,647,726.80**
Total del Activo	**30,014,583,154.84**	**28,096,576,458.22**

Concepto	2023	2022
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	380,382,379.69	224,158,622.74
Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	37,625,492.65	35,285,579.67
Títulos y Valores a Corto Plazo	-	-
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	11,620,278.29	10,140,410.59
Provisiones a Corto Plazo	24,971,107.90	23,869,838.57
Otros Pasivos a Corto Plazo	24,523,706.64	16,047,004.96
Total de Pasivos Circulantes	**479,122,965.17**	**309,501,456.53**
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
Deuda Pública a Largo Plazo	1,574,667,544.03	1,590,964,380.13
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	7,860,583.62	7,858,529.71
Provisiones a Largo Plazo	-	-
Total de Pasivos No Circulantes	**1,582,528,127.65**	**1,598,822,909.84**
Total del Pasivo	**2,061,651,092.82**	**1,908,324,366.37**
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	-	-
Aportaciones	-	-
Donaciones de Capital	-	-
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**27,952,932,062.02**	**26,188,252,091.85**
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	1,847,355,725.02	1,823,080,545.91
Resultados de Ejercicios Anteriores	6,462,967,173.84	4,765,561,761.37
Revalúos	11,164,141,474.60	11,164,141,474.60
Reservas	-	-
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	8,478,467,688.56	8,435,468,309.97
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	-	-
Resultado por Posición Monetaria	-	-
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**27,952,932,062.02**	**26,188,252,091.85**
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**30,014,583,154.84**	**28,096,576,458.22**

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 del 2023
(Cifras en Pesos)

Concpeto	Origen	Aplicación
ACTIVO	***152,977,122.83***	***2,070,983,819.45***
Activo Circulante	**-**	**1,363,173,462.91**
Efectivo y Equivalentes	-	1,352,453,060.65
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	-	10,720,402.26
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	-	-
Inventarios	-	-
Almacenes	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-	-
Otros Activos Circulantes	-	-
Activo No Circulante	***152,977,122.83***	***707,810,356.54***
Inversiones Financieras a Largo Plazo	-	138,200,210.45
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	-	479,495,202.33
Bienes Muebles	-	66,645,046.89
Activos Intangibles	-	12,054,720.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	152,977,122.83	-
Activos Diferidos	-	11,415,176.87
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-
Otros Activos no Circulantes	-	-
PASIVO	***169,623,562.55***	***16,296,836.10***
Pasivo Circulante	***169,621,508.64***	**-**
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	156,223,756.95	-
Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	2,339,912.98	-
Titulos y Valores a Corto Plazo	-	-
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	1,479,867.70	-
Provisiones a Corto Plazo	1,101,269.33	-
Otros Pasivos a Corto Plazo	8,476,701.68	-

Continúa en la siguiente página...

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del 1 de enero al 31 de mayo del 2023
(Cifras en Pesos)

Concpeto	Origen	Aplicación
Pasivo No Circulante	***2,053.91***	***16,296,836.10***
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
Deuda Pública a Largo Plazo	-	16,296,836.10
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	2,053.91	-
Provisiones a Largo Plazo	-	-
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO	***1,890,355,103.61***	***125,675,133.44***
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	-	-
Aportaciones	-	-
Donaciones de Capital	-	-
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-	-
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	***1,890,355,103.61***	***125,675,133.44***
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	1,847,355,725.02	-
Resultados de Ejercicios Anteriores	-	125,675,133.44
Revalúos	-	-
Reservas	-	-
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	42,999,378.59	-
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-	-
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 2023 y del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

(Cifras en Pesos)

Concepto	2023	2022
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	**4,605,666,226.90**	**8,226,172,304.98**
Impuestos	1,649,348,142.61	2,493,114,584.53
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-
Contribuciones de mejoras	-	-
Derechos	187,694,422.67	327,228,706.15
Productos	146,472,427.58	283,190,139.74
Aprovechamientos	250,794,039.29	436,602,272.39
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	-	-
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	2,116,287,478.22	4,059,192,055.73
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	243,498,531.13	574,372,406.74
Otros Orígenes de Operación	11,571,185.40	52,472,139.70
Aplicación	**2,377,273,275.28**	**5,757,878,654.21**
Servicios Personales	879,502,172.53	2,029,035,920.59
Materiales y Suministros	283,039,422.91	796,598,077.25
Servicios Generales	809,618,100.67	2,074,240,876.35
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-
Transferencias al resto del Sector Público	29,792,340.00	79,646,068.15
Subsidios y Subvenciones	13,000,000.00	3,000,000.00
Ayudas Sociales	9,216,206.26	80,032,832.74
Pensiones y Jubilaciones	191,043,223.69	485,799,684.40
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	-	23,339,743.60
Transferencias a la Seguridad Social	-	-
Donativos	-	-
Transferencias al Exterior	-	-
Participaciones	-	-
Aportaciones	-	-
Convenios	21,820,349.19	74,165,379.41
Otras Aplicaciones de Operación	140,241,460.03	112,020,071.72
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	**2,228,392,951.62**	**2,468,293,650.77**

Continúa en la siguiente página…

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado de Flujos de Efectivo
Del 1 de enero al 31 de mayo del 2023 y del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

(Cifras en Pesos)

Concepto	2023	2022
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	**427,634.16**	**4,199,824.43**
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	-	7,322.11
Bienes Muebles	427,634.16	4,192,502.32
Otros Orígenes de Inversión	-	-
Aplicación	**783,479,634.62**	**1,598,180,470.22**
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	553,432,363.98	1,306,155,482.56
Bienes Muebles	80,431,883.32	230,165,156.81
Otras Aplicaciones de Inversión	149,615,387.32	61,859,830.85
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	**-783,052,000.46**	**-1,593,980,645.79**
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento	**-**	**-**
Origen		
Endeudamiento Neto	-	-
Interno	-	-
Externo	-	-
Otros Orígenes de Financiamiento	-	-
Aplicación	**92,887,890.51**	**500,372,533.17**
Servicios de la Deuda	-	-
Interno	13,956,923.12	304,648,343.67
Externo	-	-
Otras Aplicaciones de Financiamiento	78,930,967.39	195,724,189.50
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	**-92,887,890.51**	**-500,372,533.17**
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	**1,352,453,060.65**	**373,940,471.81**
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	1,083,028,003.30	709,087,531.49
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	2,435,481,063.95	1,083,028,003.30

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 2023
(Cifras en Pesos)

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 =(1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
ACTIVO	**28,096,576,458.22**	**29,021,944,251.50**	**27,103,937,554.88**	**30,014,583,154.84**	**1,918,006,696.62**
Activo Circulante	**1,095,928,731.42**	**25,952,722,848.75**	**24,589,549,385.84**	**2,459,102,194.33**	**1,363,173,462.91**
Efectivo y Equivalentes	1,083,028,003.30	19,596,807,753.48	18,244,354,692.83	2,435,481,063.95	1,352,453,060.65
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	15,521,185.70	6,355,915,095.27	6,345,194,693.01	26,241,587.96	10,720,402.26
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	6,537,421.89	-	-	6,537,421.89	-
Inventarios	-	-	-	-	-
Almacenes	-	-	-	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	- 9,157,879.47	-	-	- 9,157,879.47	-
Otros Activos Circulantes	-	-	-	-	-
Activo No Circulante	**27,000,647,726.80**	**3,069,221,402.75**	**2,514,388,169.04**	**27,555,480,960.51**	**554,833,233.71**
Inversiones Financieras a Largo Plazo	145,223,619.14	2,247,431,430.61	2,109,231,220.16	283,423,829.59	138,200,210.45
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	-	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en	21,255,612,159.16	640,168,410.88	160,673,208.55	21,735,107,361.49	479,495,202.33
Bienes Muebles	2,536,258,791.75	120,480,271.47	53,835,224.58	2,602,903,838.64	66,645,046.89
Activos Intangibles	81,685,131.94	12,054,720.00	-	93,739,851.94	12,054,720.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	- 1,857,763,723.85	37,671,392.92	190,648,515.75	- 2,010,740,846.68	- 152,977,122.83
Activos Diferidos	173,759,287.06	11,415,176.87	-	185,174,463.93	11,415,176.87
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	-	-	-
Otros Activos no Circulantes	4,665,872,461.60	-	-	4,665,872,461.60	-

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 2023
(Cifras en Pesos)

DENOMINACIÓN DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR	Saldo inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto plazo:				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito	Pesos	BANOBRAS, S.N.C.	19,460,214.62	20,744,514.13
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C. (I)	1,195,237.47	1,274,844.20
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	14,630,127.58	15,606,134.32
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (II)	-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral			-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo			**35,285,579.67**	**37,625,492.65**
Largo plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C.	884,418,306.50	875,473,488.67
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C. (I)	54,013,987.38	53,571,903.35
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	652,532,086.25	645,622,152.01
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (II)	-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral			-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo			**1,590,964,380.13**	**1,574,667,544.03**
Total de Otros Pasivos			282,074,406.57	449,358,056.14
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos			**1,908,324,366.37**	**2,061,651,092.82**

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:

A C U E R D O S

PRIMERO. Se tiene por recibido para conocimiento, los informes contables y financieros rendidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, relativo al mes de mayo del año 2023, 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*

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES
DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 26 DE JULIO DE 2023

SÍNDICA PRIMERA LUCY BENY CARLOTA VILLARREAL VILLARREAL
COORDINADORA
(RUBRICA)

REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR ADÁN ARIZPE MONTAÑO
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO BERCHELMANN
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA TANIA ELIZABETH PARTIDA HERNÁNDEZ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

DICTAMEN RELATIVO A LA SOLICITUD DE "LA ARQUIDIÓCESIS DE MONTERREY, A.R." PARA LA CONCESIÓN DE USO DE "LA CAPILLA CRISTO REY", 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 4, 15, 36 fracciones III, V y XI, 37 Fracciones I incisos a) y c), y III, inciso b) y e), 38, 40 fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 1, 20, 21, 22, 25 fracción IV, incisos f), g) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León; 7, fracción IV y X, 21 Fracción IV, 86, 87, 89, 91, 92, 93, 94, 100, 102, 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 una concesión de uso de un Inmueble ubicado en la Avenida Crédito Ejidal en la Colonia Plutarco Elías Calles de ésta Ciudad, inmueble que forma parte del patrimonio municipal y que cuenta con una superficie de 2,421.42 metros cuadrados respecto de un inmueble de mayor extensión identificado con el expediente catastral número: 80-020-021. Lo anterior con la finalidad de que sea autorizado otorgar en Concesión de Uso la superficie antes citada a favor de **"La Arquidiócesis de Monterrey, A.R."** y seguir contando con el área municipal antes citadas para el funcionamiento de **"La Capilla Cristo Rey"**, 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

I. En fecha 15 de junio del año 2009 y como consta en el Acta No. 15 que contiene la Sesión de Cabildo, se aprobó dar en comodato por un periodo de 25 años a favor de **"La Arquidiócesis de Monterrey, A.R."** el inmueble ubicado en la Avenida Crédito Ejidal en la Colonia Plutarco Elías Calles de ésta Ciudad, respecto de una superficie de 2,000-Dos mil metros cuadrados, sin embargo, a la fecha no se ha celebrado el Contrato de Comodato aprobado.

II. En fecha 13 de diciembre de 2022, el C. Lic. Eduardo Servando Guerra Sepúlveda, en su carácter de Representante Legal de **"La Arquidiócesis de Monterrey, A.R."** presentó escrito dirigido al C. Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas, Alcalde de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, mediante el cual solicita en Comodato o Concesión a favor de su Representada, el Inmueble Ubicado en la Avenida

Crédito Ejidal (Prolongación Ruíz Cortines) en la Colonia Plutarco Elías Calles, en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, con una superficie de 2,421.42 metros cuadrados, para seguir contando con el funcionamiento de **"La Capilla Cristo Rey"**.

III. 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 Cristo Rey"**, se ha obtenido como resultado que, ocupa un total de 2,421.42 metros cuadrados y que forman parte de un inmueble municipal de mayor extensión identificado con el expediente catastral 80-020-001.

Por lo que, anexaron la siguiente documentación:

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 Donaldo Colosio Riojas, Alcalde de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, mediante el cual solicita en Comodato o Concesión a favor de su Representada, el Inmueble Ubicado en la Avenida Crédito Ejidal (Prolongación Ruíz Cortines) en la Colonia Plutarco Elías Calles, Monterrey, Nuevo León, con una superficie de 2,421.42 metros cuadrados, para seguir contando con el funcionamiento de **"La Capilla Cristo Rey"**.

2.- Copia simple del Acta de fecha 15 de julio del 2009, correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria del Mes de Julio del Ayuntamiento de Monterrey mediante la cual se aprobó celebrar un contrato de comodato a favor de **"La Arquidiócesis de Monterrey, A.R."** respecto del inmueble municipal ubicado en la Avenida Crédito Ejidal en la Colonia Plutarco Elías Calles de ésta Ciudad, respecto de una superficie de 2,000-Dos mil metros cuadrados.

3.- Identificación oficial del C. Lic. Eduardo Servando Guerra Sepúlveda, expedida por el Instituto Nacional Electoral.

IV. Derivado de la solicitud referida en el Antecedente **II**, se realizó una revisión del expediente, advirtiéndose que se trata de un inmueble propiedad municipal que devienen de la cesión de áreas llevada a cabo por el desarrollador, contándose con los siguientes documentos:

1.- Copia del plano y acuerdo con número de oficio: 510/H-0.1/92, derivado del expediente administrativo número 2992/91, emitido por el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de fecha 18 de marzo de 1992, mediante el cual se aprobó el Proyecto de modificación de la Regularización del Fraccionamiento denominado Plutarco Elías Calles, Acuerdo inscrito en el en

el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, bajo el Número 6075, Volumen 252, Libro 121, Sección Propiedad de fecha 12 de agosto de 2002 y el Plano debidamente inscrito Bajo el Número 16, Volumen 174 Bis, Libro 4, Sección Fraccionamientos de fecha 21 de noviembre de 2001.

2.- Certificado del Impuesto Predial con el número de expediente catastral 80-020-001, emitido por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Tesorería Municipal de Monterrey, en el que se ampara el inmueble propiedad del Municipio de Monterrey, Nuevo León, ubicado en la Avenida Crédito Ejidal (Prolongación Ruíz Cortines) en la Colonia Plutarco Elías Calles, con una superficie de 2,421.42 metros cuadrados.

3.- Levantamientos topográficos, llevados a cabo por el personal de la Dirección de Patrimonio de la Tesorería Municipal, sobre el inmueble solicitado y donde se identifica el Inmueble Ubicado en la Avenida Crédito Ejidal (Prolongación Ruíz Cortines) en la Colonia Plutarco Elías Calles, con una superficie de 2,421.42 metros cuadrados, en el cual se encuentra funcionando para la comunidad **“La Capilla Cristo Rey”** inmueble objeto de la Concesión solicitada.

4.- 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.”** el Inmueble Ubicado en la Avenida Crédito Ejidal (Prolongación Ruíz Cortines) en la Colonia Plutarco Elías Calles, con una superficie de 2,421.42 metros cuadrados, para seguir contando con el funcionamiento de **“La Capilla Cristo Rey”**.

Por lo anterior y,

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

PRIMERO. Que 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 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; y 20, 21, 22, 25 fracción IV, incisos f) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Que los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 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. Que 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. Que 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. Que 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. Que las superficies solicitadas en Concesión devienen de la Cesión Gratuita hecha por la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT) a favor del Municipio de Monterrey, en los términos de lo dispuesto en el artículo 210 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.

SÉPTIMO. Se condiciona a "La Arquidiócesis de Monterrey, A.R." en su carácter de Concesionario, entre otras, a lo siguiente:

a) Que la superficie del inmueble será única y exclusivamente, para los fines descritos en el presente Dictamen.
b) El inicio de la vigencia del contrato de concesión, será al momento de su formalización.
c) En caso, que la superficie del inmueble sea utilizada con un objeto distinto, se desvíe la naturaleza del objeto o el carácter no lucrativo de sus fines, el Municipio de Monterrey, a través de sus representantes, procederá a realizar los trámites respectivos para el inicio de rescisión del contrato de concesión.
d) En caso que existan daños materiales por causas vandálicas, naturales o fortuitas, o de cualquier otra circunstancia en la superficie del inmueble, instalaciones o su construcción, el Municipio de Monterrey no será responsable de indemnizarlos, por tales hechos o eventos.

e) No podrá transmitirse la posesión de la superficie del inmueble, bajo ninguna figura jurídica a terceros, salvo que exista previa autorización del Ayuntamiento.
f) El inmueble deberá de contar con todos los servicios que requiere para su funcionamiento, en caso de ser necesario, y será su responsabilidad su contratación, así como de su pago oportuno.
g) No existirá relación laboral entre el personal de **"La Arquidiócesis de Monterrey, A.R."** y el Municipio de Monterrey.
h) Los daños que se causen a terceros, durante el tiempo de la vigencia del contrato de concesión será única y exclusivamente responsabilidad de **"La Arquidiócesis de Monterrey, A.R."**
i) Deberán contar con un seguro de responsabilidad civil, tan amplio y vasto a favor del Municipio de Monterrey.
j) Una vez concluida la vigencia del contrato de concesión, las construcciones, mejoras o remodelaciones de 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 por **"La Arquidiócesis de Monterrey, A.R."**

OCTAVO. El presente Dictamen, se circunscribe a efecto de **Revocar los Acuerdos**: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO del Dictamen Aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del mes de julio del Ayuntamiento de Monterrey de fecha 15 de julio **de 2009**, que se contiene en el Acta Número 15 y mediante el cual se aprobó celebrar Contrato de Comodato a favor de "La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.", **así como para Aprobar la Concesión de Uso a favor de "La Arquidiócesis de Monterrey, A.R."** respecto del inmueble ubicado en la Avenida Crédito Ejidal (Prolongación Ruíz Cortines) en la Colonia Plutarco Elías Calles, con una superficie de 2,421.42 metros cuadrados, para seguir contando con el funcionamiento de "La Capilla Cristo Rey".

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 REVOCAN los Acuerdos PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO, correspondientes al Dictamen Aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del mes de julio del Ayuntamiento de Monterrey de fecha 15 de julio de 2009, que se contiene en el Acta Número 15, y mediante el cual se aprobó celebrar Contrato de Comodato a favor de "La Arquidiócesis de

Monterrey, A.R.", en virtud de que dicho Contrato de Comodato no se celebró en la fecha aprobada, por diversas circunstancias ajenas a esta administración.

SEGUNDO. Se APRUEBA la Concesión de Uso a favor de **"La Arquidiócesis de Monterrey, A.R."** respecto del Inmueble Ubicado en la Avenida Crédito Ejidal (Prolongación Ruíz Cortines) en la Colonia Plutarco Elías Calles, con una superficie de 2,421.42 metros cuadrados y que forma parte de uno de mayor extensión e identificado con el expediente catastral número 80-020-01 para seguir contando con el funcionamiento de **"La Capilla Cristo Rey"**, esto, para beneficio y servicio de los feligreses del sector, y, por lo tanto, se autoriza a la Administración Pública Municipal celebrar Contrato de Concesión por el plazo de **10 años**, a favor de "La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.".

TERCERO. En caso de que, **"La Arquidiócesis de Monterrey, A.R.", requiera autorización o permisos adicionales para la construcción en el Inmueble otorgado en Concesión, DEBERÁ REALIZAR LOS TRÁMITES CONDUCENTES ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE,** así como cumplir con las condicionantes impuestas en el Considerando **SÉPTIMO** del presente Dictamen.

CUARTO. Se condiciona la vigencia del contrato de Concesión a la administración, el 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 en el mismo.

QUINTO. 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.

SEXTO. Se instruye a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, para que realice las gestiones necesarias a fin de dar el debido cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 210 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Para el Estado de Nuevo León, turnándose al Congreso del Estado de Nuevo León, para que acorde a su competencia, ordene la expedición del Decreto que autorice al Municipio de Monterrey a celebrar Contrato de Concesión de Uso referido en el Acuerdo Primero del presente dictamen, lo anterior, atendiendo a que, el área aprobada para otorgarse bajo el contrato citado, devienen de la Cesión Gratuita hecha por la Comisión para la

Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT) a favor del Municipio de Monterrey, en los términos del fundamento legal citado.

SÉPTIMO. Difúndase los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet *www.monterrey.gob.mx*

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 26 DE JULIO DEL 2023

ASÍ LO ACUERDAN Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES

SÍNDICA PRIMERA LUCY BENY CARLOTA VILLARREAL VILLARREAL
COORDINADORA
(RUBRICA)

REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR ADÁN ARIZPE MONTAÑO
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO BERCHELMANN
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA TANIA ELIZABETH PARTIDA HERNÁNDEZ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

Dictamen relativo a la solicitud de "La Junta Vecinal de Participación Ciudadana del Fraccionamiento Lomas del Vergel", para la concesión de una caseta de vigilancia, oficina de administración, baños y una bodega 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 4, 15, 36 fracciones III, V y XI, 37 fracciones I incisos a) y c), y III, inciso b) y e), 38, 40 fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 21, 22, 25 fracción IV, incisos f), g) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León; artículos 7, fracción IV, 21 fracción IV, 86, 87, 89, 91, 92, 93, 94, 100, 102, 104, 105, 106, 107 y 108 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 los Inmuebles donde se encuentran ubicados: Área Social, Bodega del Área Social, Oficina y Bodega, Una Caseta de Vigilancia y baños, mismos que forman parte del patrimonio municipal y que cuentan con superficies de 172.36 metros cuadrados, 32.33 metros cuadrados, 17.13 metros cuadrados, 7.48 metros cuadrados y 4.97 metros cuadrados respectivamente, ubicados en la Av. Lomas del Vergel No.100 en la calle Laderas S/N entre Valles y Cordilleras del Fraccionamiento Lomas del Vergel 2° Sector de esta ciudad, identificados con los expedientes catastrales números: 21-505-009, 21-355-094 y 21-365-001. Lo anterior con la finalidad de que sea autorizado otorgar en Concesión de Uso las superficies antes citadas a favor de la Junta Vecinal de Participación Ciudadana del Fraccionamiento Lomas del Vergel y seguir contando con las áreas municipales antes citadas, 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

I. En fecha 12 de agosto de 2022, El C. Jesús Ricardo Mercado Gutiérrez, Tesorero de la Mesa Directiva del Fraccionamiento Lomas del Vergel presentó escrito dirigido al Director de Patrimonio del Municipio Monterrey, Nuevo León, mediante el cual solicita el otorgamiento de la Concesión de Uso de los Inmuebles donde se encuentran ubicados: Área Social, Bodega del Área Social, Oficina y Bodega, Una Caseta de Vigilancia y baños, mismos que forman parte del patrimonio municipal y que cuentan con superficies de 172.36 metros cuadrados, 32.33 metros cuadrados, 17.13 metros cuadrados, 7.48 metros cuadrados y 4.97 metros cuadrados respectivamente, ubicados en la Av. Lomas del Vergel No.100 y en la calle Laderas S/N entre Valles y Cordilleras del Fraccionamiento Lomas del Vergel 2° Sector de esta ciudad, identificados con los expedientes catastrales números:

21-505-009, 21-355-094 y 21-365-001, con el objeto de utilizar: Área Social, Bodega del Área Social, Oficina y Bodega, Una Caseta de Vigilancia y baños al servicio de los vecinos, familiares y visitantes del Fraccionamiento en mención, esto, para beneficio, seguridad y sano esparcimiento de los vecinos del sector y sus familias.

Por lo que, anexaron la siguiente documentación:

1.- Escritos mediante el cual solicitan la Concesión de Área Social, Bodega del Área Social, Oficina y Bodega, Una Caseta de Vigilancia y baños al servicio de los vecinos familiares y visitantes del Fraccionamiento en mención, esto, para beneficio, seguridad y sano esparcimiento de los vecinos del sector y de sus familias.

2.- Copia simple del Acta de fecha 14 de junio del 2022, que contiene la designación de la Mesa Directiva de la Junta Vecinal de Participación Ciudadana del Fraccionamiento Lomas del Vergel.

3.- Identificación oficial del C. Jesús Ricardo Mercado Gutiérrez Tesorero del Fraccionamiento Lomas del Vergel expedida por el Instituto Nacional Electoral.

II. Derivado de la solicitud referida en el Antecedente anterior, se realizó una revisión del expediente en relación a las superficies solicitada, consistentes en: Área Social, Bodega del Área Social, Oficina y Bodega, Una Caseta de Vigilancia y baños, mismos que forman parte del patrimonio municipal y que cuentan con superficies de 172.36 metros cuadrados, 32.33 metros cuadrados, 17.13 metros cuadrados, 7.48 metros cuadrados y 4.97 metros cuadrados respectivamente, ubicados en la Av. Lomas del Vergel No.100 en la calle Laderas S/N entre Valles y Cordilleras del Fraccionamiento Lomas del Vergel 2° Sector de esta ciudad, identificados con los expedientes catastrales números: 21-505-009, 21-355-094 y 21-365-001, advirtiéndose que se trata de inmuebles propiedad municipal que devienen de la cesión de áreas llevada a cabo por el desarrollador, así como áreas viales, contándose con los siguientes documentos:

1.- Copia del plano y acuerdo con número de oficio: DIFR793/2005, derivado del expediente administrativo número F-276/2005, emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Monterrey de fecha 09 de diciembre de 2005, mediante el cual se aprobó el Proyecto Ejecutivo y Ventas para el desarrollo de un fraccionamiento de tipo Habitacional de urbanización Inmediata denominado “Lomas del Vergel”, inscrito en el en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, bajo el Número 773, Volumen 174, Libro 133 Sección Fraccionamientos Monterrey de fecha 21 de diciembre de 2005, con el cual se acredita la legítima propiedad del bien inmueble a favor del municipio de Monterrey.

2.- Certificados del Impuesto Predial números 21-505-009, 21-355-094 y 21-365-001, emitidos por la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Tesorería Municipal de Monterrey, que se ampara 3 inmuebles propiedad del Municipio de Monterrey, Nuevo León, ubicados en la Av. Lomas del Vergel No.100 y en la calle Laderas S/N entre Valles y Cordilleras del Fraccionamiento Lomas del Vergel 2° Sector de ésta Ciudad.

3.- Levantamientos topográficos, llevados a cabo por el personal de la Dirección de Patrimonio de la Tesorería Municipal, sobre las superficies establecidas y donde se identifican: Área Social, Bodega del Área Social, Oficina y Bodega, Una Caseta de Vigilancia y baños, mismos que forman parte del patrimonio municipal y que cuentan con superficies de 172.36 metros cuadrados, 32.33 metros cuadrados, 17.13 metros cuadrados, 7.48 metros cuadrados y 4.97 metros cuadrados respectivamente, ubicados en la Av. Lomas del Vergel No.100 en la calle Laderas S/N entre Valles y Cordilleras del Fraccionamiento Lomas del Vergel 2° Sector de esta ciudad y que son objeto de la Concesión solicitada.

4.- Oficio No. SEDUSO/21656/2023, mediante el cual se emite la opinión técnica por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, en relación a la solicitud planteada, proponiendo una ampliación de banqueta de 1.80 metros cuadrados para habilitar una franja de circulación peatonal en el acceso al fraccionamiento.

5.- Por lo que, considerando lo dispuesto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Para el Estado de Nuevo León, así como el criterio emitido por el Congreso del Estado de Nuevo León, en el sentido de que, los municipios del Estado, en relación a los Bienes Inmuebles que conformen el patrimonio de los mismos y que se pretendan otorgar para el uso de terceros, se deberá de considerar otorgarlos bajo la figura de Concesión de Uso; por lo que, atendiendo que el expediente que nos ocupa está debidamente integrado, deberá de someterse a la consideración del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a efecto de que **SE APRUEBE** la Concesión de Uso a favor de La Junta Vecinal de Participación Ciudadana del Fraccionamiento Lomas del Vergel, los inmuebles identificados como: Área Social, Bodega del Área Social, Oficina y Bodega, Una Caseta de Vigilancia y baños, mismos que forman parte del patrimonio municipal y que cuentan con superficies de 172.36 metros cuadrados, 32.33 metros cuadrados, 17.13 metros cuadrados, 7.48 metros cuadrados y 4.97 metros cuadrados respectivamente, ubicados en la Av. Lomas del Vergel No.100 en la calle Laderas S/N entre Valles y Cordilleras del Fraccionamiento Lomas del Vergel 2° Sector de esta ciudad, para beneficio y la seguridad de sus familias.

Por lo anterior y,

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

PRIMERO. Que 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 4, 15, 17, 36 fracciones III, V y XI, 37, 38, 40 fracciones II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 21, 22, 25 fracción IV, incisos f) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Que 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. Que 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. Que 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. Que 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. Que las superficies solicitadas en Concesión devienen de cesiones de área municipal por parte del desarrollador.

SÉPTIMO. Se condiciona a La Junta Vecinal de Participación Ciudadana del Fraccionamiento Lomas del Vergel 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 que existan daños materiales por causas vandálicas, naturales o fortuitas, o de cualquier otra circunstancia en la superficie 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, en caso de ser necesario, y será su responsabilidad su contratación, así como de su pago oportuno.
g) No existirá relación laboral entre el personal del Fraccionamiento denominado Lomas del Vergel 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 del Fraccionamiento denominado Lomas del Vergel.
i) Deberán contar con un seguro de responsabilidad civil, tan amplio y vasto a favor del Municipio de Monterrey.
j) Una vez concluida la vigencia del contrato de concesión, las construcciones, mejoras o remodelaciones de las superficies de los inmuebles, serán incorporadas al patrimonio municipal de Monterrey, Nuevo León.
k) En caso de requerir algún trámite, permiso y/o licencia ante diversas autoridades, estos deberán ser gestionados por el Fraccionamiento denominado Lomas del Vergel.
l) Se le requiere cumplir las disposiciones establecidas por la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible (SEDUSO), en el sentido de que: ***la estructura existente en el acceso al fraccionamiento, así como las condiciones de accesibilidad sobre la Av. Lomas del Vergel no son factibles para el tránsito peatonal, por lo que el interesado deberá realizar una ampliación de banqueta geométrica de la vía; cuyo Proyecto deberá ser presentado ante la Dirección General de Movilidad y Espacio Público para su evaluación y Visto Bueno.***

OCTAVO. El presente Dictamen, se circunscribe **SOLAMENTE A LA AUTORIZACIÓN DE LA CONCESIÓN PARA EL USO DE ÁREA SOCIAL, BODEGA DEL ÁREA SOCIAL, OFICINA Y BODEGA, UNA CASETA DE VIGILANCIA Y BAÑOS,** con superficies de 172.36 metros cuadrados, 32.33 metros cuadrados, 17.13 metros cuadrados, 7.48 metros cuadrados y 4.97 metros cuadrados respectivamente, ubicados en la Av. Lomas del Vergel No.100 en la calle Laderas S/N entre Valles y Cordilleras del Fraccionamiento Lomas del Vergel 2° Sector de esta ciudad, para beneficio y la seguridad de sus familias, descritos en los antecedentes del cuerpo del presente Dictamen, 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 JUNTA VECINAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL FRACCIONAMIENTO LOMAS DEL VERGEL**, **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:

A C U E R D O S

PRIMERO. SE APRUEBA la Concesión de Uso a favor de La Junta Vecinal de Participación Ciudadana del Fraccionamiento Lomas del Vergel, respecto de los inmuebles que se identifican Como: **ÁREA SOCIAL, BODEGA DEL ÁREA SOCIAL, OFICINA Y BODEGA, UNA CASETA DE VIGILANCIA Y BAÑOS,** ubicados en la Av. Lomas del Vergel No.100 en la calle Laderas S/N entre Valles y Cordilleras del Fraccionamiento Lomas del Vergel 2° Sector de esta ciudad, esto, para beneficio y la seguridad de sus familias, y, por lo tanto, se autoriza a la Administración Pública Municipal celebrar Contrato de Concesión por el plazo de **6 años**, a favor de **La Junta Vecinal de Participación Ciudadana del Fraccionamiento Lomas del Vergel**, respecto de las superficies de los inmuebles descritos en el punto **I** de los antecedentes del presente Dictamen.

SEGUNDO. En caso de que**, La Junta Vecinal de Participación Ciudadana del Fraccionamiento Lomas del Vergel, requiera implementar la instalación de plumas, rejas, portones o cualquier otro objeto que afecte la circulación de la vialidad, DEBERÁ REALIZAR LOS TRÁMITES CONDUCENTES ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, PARA LA INSTALACIÓN DE ALGÚN CONTROL DE ACCESO QUE REQUIERAN UTILIZAR,** así como a cumplir con las condicionantes impuestas en el Considerando **SÉPTIMO** del presente Dictamen.

TERCERO. Se condiciona la vigencia del contrato de Concesión a la administración, el 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 en el mismo.

CUARTO. 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.

QUINTO. Se instruye a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, para que realice las gestiones necesarias a fin de dar el debido cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 210 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Para el Estado de Nuevo León, turnándose al Congreso del Estado de Nuevo León, para que acorde a su competencia, ordene la expedición del Decreto que autorice al Municipio de Monterrey a celebrar Contrato de Concesión de Uso referido en el Acuerdo Primero del presente dictamen, lo anterior, atendiendo a que, parte de las áreas aprobadas para otorgarse bajo el contrato citado, devienen de la cesión gratuita hecha por el fraccionador a favor del Municipio de Monterrey, en los términos del artículo anteriormente mencionado.

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

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 26 DE JULIO DEL 2023

ASÍ LO ACUERDAN Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES

SÍNDICA PRIMERA LUCY BENY CARLOTA VILLARREAL VILLARREAL
COORDINADORA
(RUBRICA)

REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR ADÁN ARIZPE MONTAÑO
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO BERCHELMANN
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA TANIA ELIZABETH PARTIDA HERNÁNDEZ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2023

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 y V, 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; 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 2023**, bajo los siguientes:

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

I. El C. Secretario de Finanzas y Administración, previo acuerdo con el Presidente Municipal del Ayuntamiento 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 2023, 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.

II. Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, sostuvimos una reunión con personal de la Secretaría de Finanzas y Administración, con el fin de analizar el contenido del informe referido que incluye todos los aspectos financieros y patrimoniales que muestran la actividad del Municipio durante el segundo trimestre del ejercicio 2023.

III. Que el Informe de Avance de Gestión Financiera por el segundo trimestre del año 2023, contiene los siguientes apartados:

Introducción y Fundamento legal

Información Contable de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León

Período: acumulado al segundo trimestre del ejercicio 2023
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) Notas a los estados financieros

g) Estado analítico del activo
h) Estado analítico de la deuda y otros pasivos.

II. Información Presupuestaria de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

a) Estado analítico de los ingresos
b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Administrativa)
c) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Económica)
d) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Objeto de Gasto)
e) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Programática)
f) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Funcional)

III - Anexos

a) Informe de 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 de las Demarcaciones del Distrito Federal (FISM DF)
f) Relación de cuentas bancarias específicas
g) Informes de Avance Físico Financieros de los Subsidios y Aportaciones Federales y Recursos Propios 2023
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 2023
k) Formatos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
l) Indicadores de desempeño y sus parámetros de medición

Por lo anterior y,

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

PRIMERO. Que el presente dictamen tiene su fundamento jurídico en lo establecido en los artículos 33, fracción III, incisos e), i) 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 6 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León para el año 2023.

SEGUNDO. Que 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 y V, 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, 25, fracción IV, incisos b), d), e) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

TERCERO. Que procedimos 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 2023 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. Que 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 2023.

QUINTO. Que, 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. Que el Informe de Avance de Gestión Financiera, correspondiente al segundo trimestre del ejercicio 2023, es el siguiente:

Información Contable de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León.

Período: acumulado al segundo trimestre del ejercicio 2023.

a) Estado de actividades

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado de Actividades
Del 1 de enero al 30 de junio del 2023 y 2022
(Cifras en Pesos)

Concepto	2023	2022
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión:	**2,439,835,904.66**	**2,134,266,793.04**
Impuestos	1,765,974,173.10	1,672,425,419.99
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-
Derechos	209,975,880.13	181,189,042.12
Productos	175,163,426.35	146,918,204.22
Aprovechamientos	288,722,425.08	133,734,126.71
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	-	-
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	**2,912,882,453.21**	**2,476,341,195.53**
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	2,544,596,595.83	2,178,780,240.67
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	368,285,857.38	297,560,954.86
Otros Ingresos y Beneficios	**30,860.83**	**48,301,236.86**
Ingresos Financieros	-	-
Incremento por Variación de Inventarios	-	-
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	-	-
Disminución del Exceso de Provisiones	-	48,279,256.61
Otros Ingresos y Beneficios Varios	30,860.83	21,980.25
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**5,352,749,218.70**	**4,658,909,225.43**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	**2,662,579,036.99**	**2,099,296,877.45**
Servicios Personales	1,040,758,337.36	909,312,403.73
Materiales y Suministros	408,698,315.69	314,150,577.01
Servicios Generales	1,213,122,383.94	875,833,896.71
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**316,600,964.11**	**283,449,657.46**
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-
Transferencias al Resto del Sector Público	38,652,340.00	36,298,208.06
Subsidios y Subvenciones	13,000,000.00	1,000,000.00
Ayudas Sociales	30,857,462.68	12,125,144.45
Pensiones y Jubilaciones	226,091,161.43	218,586,561.35
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	8,000,000.00	15,439,743.60
Transferencias a la Seguridad Social	-	-
Donativos	-	-
Transferencias al Exterior	-	-

Continúa en la siguiente página...

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado de Actividades
Del 1 de enero al 30 de junio del 2023 y 2022
(Cifras en Pesos)

Concepto	2023	2022
Participaciones y Aportaciones	**23,849,102.97**	**2,663,221.41**
Participaciones	-	-
Aportaciones	-	-
Convenios	23,849,102.97	2,663,221.41
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	**96,219,993.90**	**98,611,316.36**
Intereses de la Deuda Pública	96,219,993.90	98,611,316.36
Comisiones de la Deuda Pública	-	-
Gastos de la Deuda Pública	-	-
Costo por Coberturas	-	-
Apoyos Financieros	-	-
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	**230,947,860.00**	**171,932,984.86**
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	218,577,507.56	171,315,192.81
Provisiones	12,370,332.19	-
Disminución de Inventarios	-	-
Otros Gastos	20.25	617,792.05
Inversión Pública	**42,917,370.65**	**13,574,418.44**
Inversión Pública no Capitalizable	42,917,370.65	13,574,418.44
Total de Gastos y Otras Pérdidas	**3,373,114,328.62**	**2,669,528,475.98**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**1,979,634,890.08**	**1,989,380,749.45**

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

b) Estado de situacion finianciera

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado de Situación Financiera
Al 30 de junio del 2023 y 2022
(Cifras en Pesos)

Concepto	2023	2022	Concepto	2023	2022
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			**Pasivo Circulante**		
Efectivo y Equivalentes	2,342,788,605.15	2,269,158,754.49	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	305,918,179.81	274,763,067.17
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	17,251,452.52	8,250,858.75	Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	6,537,421.89	14,409,022.51	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	38,111,881.63	38,077,902.39
Inventarios	-	-	Títulos y Valores a Corto Plazo	-	-
Almacenes	-	-	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	- 9,157,879.47	- 1,804,696.21	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	12,461,122.11	8,900,875.05
Otros Activos Circulantes	-	-	Provisiones a Corto Plazo	25,597,481.24	24,811,500.74
			Otros Pasivos a Corto Plazo	25,580,948.84	18,408,506.78
Total de Activos Circulantes	**2,357,419,600.09**	**2,290,013,939.54**	**Total de Pasivos Circulantes**	**407,669,613.63**	**364,961,852.13**
Activo No Circulante			**Pasivo No Circulante**		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	340,684,344.61	259,022,799.31	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	21,667,171,907.13	20,565,968,003.54	Deuda Pública a Largo Plazo	1,571,279,969.08	1,875,949,715.08
Bienes Muebles	2,622,174,814.23	2,285,464,503.70	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
Activos Intangibles	93,739,851.94	77,068,837.43	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	7,860,583.62	7,858,529.71
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	- 2,036,980,169.83	- 1,694,659,635.71	Provisiones a Largo Plazo	-	-
Activos Diferidos	187,051,151.29	160,451,996.96	**Total de Pasivos No Circulantes**	**1,579,140,552.70**	**1,883,808,244.79**
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-			
Otros Activos no Circulantes	4,665,882,461.60	4,665,872,461.60	**Total del Pasivo**	**1,986,810,166.33**	**2,248,770,096.92**
Total de Activos No Circulantes	**27,539,724,360.97**	**26,319,188,966.83**	**HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO**		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	-	-
Total del Activo	**29,897,143,961.06**	**28,609,202,906.37**	Aportaciones	-	-
			Donaciones de Capital	-	-
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**27,910,333,794.73**	**26,360,432,809.45**
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	1,979,634,890.08	1,989,380,749.45
			Resultados de Ejercicios Anteriores	6,292,699,863.87	4,773,974,603.27
			Revalúos	11,164,141,474.60	11,164,141,474.60
			Reservas	-	-
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	8,473,857,566.18	8,432,935,982.13
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	-	-
			Resultado por Posición Monetaria	-	-
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**27,910,333,794.73**	**26,360,432,809.45**
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**29,897,143,961.06**	**28,609,202,906.37**

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 del 2023 y al 31 de diciembre de 2022
(Cifras en Pesos)

Concepto	2023	2022	Concepto	2023	2022
ACTIVO			**PASIVO**		
Activo Circulante			**Pasivo Circulante**		
Efectivo y Equivalentes	2,342,788,605.15	1,083,028,003.30	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	305,918,179.81	224,158,622.74
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	17,251,452.52	15,521,185.70	Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	6,537,421.89	6,537,421.89	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	38,111,881.63	35,285,579.67
Inventarios	-	-	Títulos y Valores a Corto Plazo	-	-
Almacenes	-	-	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	- 9,157,879.47	- 9,157,879.47	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	12,461,122.11	10,140,410.59
Otros Activos Circulantes	-	-	Provisiones a Corto Plazo	25,597,481.24	23,869,838.57
			Otros Pasivos a Corto Plazo	25,580,948.84	16,047,004.96
Total de Activos Circulantes	**2,357,419,600.09**	**1,095,928,731.42**	**Total de Pasivos Circulantes**	**407,669,613.63**	**309,501,456.53**
Activo No Circulante			**Pasivo No Circulante**		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	340,684,344.61	145,223,619.14	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	21,667,171,907.13	21,255,612,159.16	Deuda Pública a Largo Plazo	1,571,279,969.08	1,590,964,380.13
Bienes Muebles	2,622,174,814.23	2,536,258,791.75	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
Activos Intangibles	93,739,851.94	81,685,131.94	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	7,860,583.62	7,858,529.71
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	- 2,036,980,169.83	- 1,857,763,723.85	Provisiones a Largo Plazo	-	-
Activos Diferidos	187,051,151.29	173,759,287.06	**Total de Pasivos No Circulantes**	**1,579,140,552.70**	**1,598,822,909.84**
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-			
Otros Activos no Circulantes	4,665,882,461.60	4,665,872,461.60	**Total del Pasivo**	**1,986,810,166.33**	**1,908,324,366.37**
Total de Activos No Circulantes	**27,539,724,360.97**	**27,000,647,726.80**	**HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO**		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	-	-
Total del Activo	**29,897,143,961.06**	**28,096,576,458.22**	Aportaciones	-	-
			Donaciones de Capital	-	-
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**27,910,333,794.73**	**26,188,252,091.85**
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	1,979,634,890.08	1,823,080,545.91
			Resultados de Ejercicios Anteriores	6,292,699,863.87	4,765,561,761.37
			Revalúos	11,164,141,474.60	11,164,141,474.60
			Reservas	-	-
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	8,473,857,566.18	8,435,468,309.97
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	-	-
			Resultado por Posición Monetaria	-	-
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	**27,910,333,794.73**	**26,188,252,091.85**
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**29,897,143,961.06**	**28,096,576,458.22**

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 publica

Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado de Variación en la Hacienda Pública Del 1 de enero al 30 de junio del 2023 (Cifras en Pesos)					
Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2022	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-
Donaciones de Capital	-	-	-	-	-
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-	-	-	-	-
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2022	-	**24,365,171,545.94**	**1,823,080,545.91**	-	**26,188,252,091.85**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-	-	1,823,080,545.91	-	1,823,080,545.91
Resultados de Ejercicios Anteriores	-	4,765,561,761.37	-	-	4,765,561,761.37
Revalúos	-	11,164,141,474.60	-	-	11,164,141,474.60
Reservas	-	-	-	-	-
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-	8,435,468,309.97	-	-	8,435,468,309.97
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de	-	-	-	-	-
Resultado por Posición Monetaria	-	-	-	-	-
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-	-	-	-
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2022	-	**24,365,171,545.94**	**1,823,080,545.91**	-	**26,188,252,091.85**
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2023	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-
Donaciones de Capital	-	-	-	-	-
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-	-	-	-	-
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2023	-	**1,527,138,102.50**	**194,943,600.38**	-	**1,722,081,702.88**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-	-	1,979,634,890.08	-	1,979,634,890.08
Resultados de Ejercicios Anteriores	-	1,527,138,102.50	- 1,823,080,545.91	-	- 295,942,443.41
Revalúos	-	-	-	-	-
Reservas	-	-	-	-	-
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-	-	38,389,256.21	-	38,389,256.21
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 2023	-	-	-	-	-
Resultado por Posición Monetaria	-	-	-	-	-
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	-	-	-	-	-
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2023	-	**25,892,309,648.44**	**2,018,024,146.29**	-	**27,910,333,794.73**

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

Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado de Cambios en la Situación Financiera Del 1 de enero al 30 de junio del 2023 (Cifras en Pesos)		
Concpeto	Origen	Aplicación
ACTIVO	***179,216,445.98***	***1,979,783,948.82***
Activo Circulante	**-**	**1,261,490,868.67**
Efectivo y Equivalentes	-	1,259,760,601.85
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	-	1,730,266.82
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	-	-
Inventarios	-	-
Almacenes	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-	-
Otros Activos Circulantes	-	-
Activo No Circulante	***179,216,445.98***	***718,293,080.15***
Inversiones Financieras a Largo Plazo	-	195,460,725.47
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	-	411,559,747.97
Bienes Muebles	-	85,916,022.48
Activos Intangibles	-	12,054,720.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	179,216,445.98	-
Activos Diferidos	-	13,291,864.23
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-
Otros Activos no Circulantes	-	10,000.00
PASIVO	***98,170,211.01***	***19,684,411.05***
Pasivo Circulante	***98,168,157.10***	**-**
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	81,759,557.07	-
Documentos por Pagar a Corto Plazo	-	-
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	2,826,301.96	-
Títulos y Valores a Corto Plazo	-	-
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	-	-
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	2,320,711.52	-
Provisiones a Corto Plazo	1,727,642.67	-
Otros Pasivos a Corto Plazo	9,533,943.88	-

Continúa en la siguiente página…

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del 1 de enero al 30 de junio del 2023
(Cifras en Pesos)

Concpeto	Origen	Aplicación
Pasivo No Circulante	***2,053.91***	***19,684,411.05***
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	-	-
Documentos por Pagar a Largo Plazo	-	-
Deuda Pública a Largo Plazo	-	19,684,411.05
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	-	-
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	2,053.91	-
Provisiones a Largo Plazo	-	-
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO	***2,018,024,146.29***	***295,942,443.41***
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	-	-
Aportaciones	-	-
Donaciones de Capital	-	-
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-	-
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	***2,018,024,146.29***	***295,942,443.41***
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	1,979,634,890.08	-
Resultados de Ejercicios Anteriores	-	295,942,443.41
Revalúos	-	-
Reservas	-	-
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	38,389,256.21	-
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-	-
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

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado de Flujos de Efectivo
Del 1 de enero al 30 de junio del 2023 y del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022

Concepto	2023	2022
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	**5,378,904,037.21**	**8,226,172,304.98**
Impuestos	1,765,974,173.10	2,493,114,584.53
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-
Contribuciones de mejoras	-	-
Derechos	209,975,880.13	327,228,706.15
Productos	175,163,426.35	283,190,139.74
Aprovechamientos	288,722,425.08	436,602,272.39
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	-	-
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	2,544,596,595.83	4,059,192,055.73
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	368,285,857.38	574,372,406.74
Otros Orígenes de Operación	26,185,679.34	52,472,139.70
Aplicación	**2,975,774,632.65**	**5,757,878,654.21**
Servicios Personales	1,037,543,856.15	2,029,035,920.59
Materiales y Suministros	369,866,603.89	796,598,077.25
Servicios Generales	1,085,369,518.27	2,074,240,876.35
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-
Transferencias al resto del Sector Público	38,652,340.00	79,646,068.15
Subsidios y Subvenciones	13,000,000.00	3,000,000.00
Ayudas Sociales	29,931,041.70	80,032,832.74
Pensiones y Jubilaciones	225,181,942.39	485,799,684.40
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	8,000,000.00	23,339,743.60
Transferencias a la Seguridad Social	-	-
Donativos	-	-
Transferencias al Exterior	-	-
Participaciones	-	-
Aportaciones	-	-
Convenios	23,849,102.97	74,165,379.41
Otras Aplicaciones de Operación	144,380,227.28	112,020,071.72
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	**2,403,129,404.56**	**2,468,293,650.77**

Continúa en la siguiente página...

Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado de Flujos de Efectivo Del 1 de enero al 30 de junio del 2023 y del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022		
Concepto	2023	2022
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	**6,410,710.16**	**4,199,824.43**
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	-	7,322.11
Bienes Muebles	6,410,710.16	4,192,502.32
Otros Orígenes de Inversión	-	-
Aplicación	**1,036,701,409.88**	**1,598,180,470.22**
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	724,283,931.33	1,306,155,482.56
Bienes Muebles	91,600,168.85	230,165,156.81
Otras Aplicaciones de Inversión	220,817,309.70	61,859,830.85
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	**-1,030,290,699.72**	**-1,593,980,645.79**
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento	-	-
Origen		
Endeudamiento Neto	-	-
Interno	-	-
Externo	-	-
Otros Orígenes de Financiamiento	-	-
Aplicación	**113,078,102.99**	**500,372,533.17**
Servicios de la Deuda	-	-
Interno	16,858,109.09	304,648,343.67
Externo	-	-
Otras Aplicaciones de Financiamiento	96,219,993.90	195,724,189.50
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	**- 113,078,102.99**	**- 500,372,533.17**
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	**1,259,760,601.85**	**373,940,471.81**
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	1,083,028,003.30	709,087,531.49
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	2,342,788,605.15	1,083,028,003.30

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

f) 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 2023.

g) Estado analítico del activo

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado Analítico del Activo
Del 1 de enero al 30 de junio del 2023
(Cifras en Pesos)

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 =(1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
ACTIVO	**28,096,576,458.22**	**33,346,295,214.00**	**31,545,727,711.16**	**29,897,143,961.06**	**1,800,567,502.84**
Activo Circulante	**1,095,928,731.42**	**29,918,056,207.44**	**28,656,565,338.77**	**2,357,419,600.09**	**1,261,490,868.67**
Efectivo y Equivalentes	1,083,028,003.30	22,595,722,905.91	21,335,962,304.06	2,342,788,605.15	1,259,760,601.85
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	15,521,185.70	7,322,333,301.53	7,320,603,034.71	17,251,452.52	1,730,266.82
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	6,537,421.89	-	-	6,537,421.89	-
Inventarios	-	-	-	-	-
Almacenes	-	-	-	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	- 9,157,879.47	-	-	- 9,157,879.47	-
Otros Activos Circulantes	-	-	-	-	-
Activo No Circulante	**27,000,647,726.80**	**3,428,239,006.56**	**2,889,162,372.39**	**27,539,724,360.97**	**539,076,634.17**
Inversiones Financieras a Largo Plazo	145,223,619.14	2,425,738,018.49	2,230,277,293.02	340,684,344.61	195,460,725.47
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	-	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en	21,255,612,159.16	774,068,233.10	362,508,485.13	21,667,171,907.13	411,559,747.97
Bienes Muebles	2,536,258,791.75	159,744,971.99	73,828,949.51	2,622,174,814.23	85,916,022.48
Activos Intangibles	81,685,131.94	12,054,720.00	-	93,739,851.94	12,054,720.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	- 1,857,763,723.85	42,911,193.99	222,127,639.97	- 2,036,980,169.83	- 179,216,445.98
Activos Diferidos	173,759,287.06	13,711,868.99	420,004.76	187,051,151.29	13,291,864.23
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	-	-	-
Otros Activos no Circulantes	4,665,872,461.60	10,000.00	-	4,665,882,461.60	10,000.00

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

h) Estado analítico de la deuda y otros pasivos

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos
Del 1 de enero al 30 de junio del 2023
(Cifras en Pesos)

DENOMINACIÓN DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR	Saldo inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto plazo:				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito	Pesos	BANOBRAS, S.N.C.	19,460,214.62	21,011,477.82
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C. (I)	1,195,237.47	1,291,389.74
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	14,630,127.58	15,809,014.07
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (II)	-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral			-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo			**35,285,579.67**	**38,111,881.63**
Largo plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C.	884,418,306.50	873,614,154.79
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C. (I)	54,013,987.38	53,456,667.86
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	652,532,086.25	644,209,146.43
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (II)	-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral			-	-
Títulos y Valores			-	-
Arrendamientos Financieros			-	-
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo			**1,590,964,380.13**	**1,571,279,969.08**
Total de Otros Pasivos			282,074,406.57	377,418,315.62
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos			**1,908,324,366.37**	**1,986,810,166.33**

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 Ley General de Contabilidad Gubernamental

a) Estado analítico de los ingresos

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado Analítico de Ingresos
Del 1° de enero al 30 junio de 2023

Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	(6= 5 - 1)
Impuestos	2,339,234,765.18	-	2,339,234,765.18	1,765,974,173.10	1,765,974,173.10	- 573,260,592.08
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	353,762,215.49	-	353,762,215.49	209,975,880.13	209,975,880.13	- 143,786,335.36
Productos	133,710,318.68	-	133,710,318.68	175,163,426.35	175,163,426.35	41,453,107.67
Aprovechamientos	345,559,987.78	-	345,559,987.78	288,722,425.08	288,722,425.08	- 56,837,562.70
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	3,940,563,645.70	158,278,214.97	4,098,841,860.67	2,544,596,595.83	2,544,596,595.83	- 1,395,967,049.87
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	78,253,372.32	29,922,849.74	108,176,222.06	368,285,857.38	368,285,857.38	290,032,485.06
Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
Total	7,191,084,305.15	188,201,064.71	7,379,285,369.86	5,352,718,357.87	5,352,718,357.87	- 1,838,365,947.28
				Ingresos excedentes		

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
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	(6= 5 - 1)
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios	7,191,084,305.15	188,201,064.71	7,379,285,369.86	5,352,718,357.87	5,352,718,357.87	- 1,838,365,947.28
Impuestos	2,339,234,765.18	-	2,339,234,765.18	1,765,974,173.10	1,765,974,173.10	- 573,260,592.08
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	353,762,215.49	-	353,762,215.49	209,975,880.13	209,975,880.13	- 143,786,335.36
Productos	133,710,318.68	-	133,710,318.68	175,163,426.35	175,163,426.35	41,453,107.67
Aprovechamientos	345,559,987.78	-	345,559,987.78	288,722,425.08	288,722,425.08	- 56,837,562.70
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos a Aportaciones	3,940,563,645.70	158,278,214.97	4,098,841,860.67	2,544,596,595.83	2,544,596,595.83	- 1,395,967,049.87
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	78,253,372.32	29,922,849.74	108,176,222.06	368,285,857.38	368,285,857.38	290,032,485.06
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	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-
			-			-
Ingresos derivados de financiamiento	-	-	-	-	-	-
Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
Total	7,191,084,305.15	188,201,064.71	7,379,285,369.86	5,352,718,357.87	5,352,718,357.87	- 1,838,365,947.28
				Ingresos excedentes		

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 (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 2023

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Poder Ejecutivo	7,191,084,305.15	1,257,910,346.94	8,448,994,652.09	4,101,316,592.08	3,888,407,008.62	4,347,678,060.01
Poder Legislativo	-	-	-	-	-	-
Poder Judicial	-	-	-	-	-	-
Órganos Autónomos	-	-	-	-	-	-
Total del Gasto	**7,191,084,305.15**	**1,257,910,346.94**	**8,448,994,652.09**	**4,101,316,592.08**	**3,888,407,008.62**	**4,347,678,060.01**

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 2023

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Ayuntamiento	56,215,887.78	220,276.92	56,436,164.70	23,376,324.66	22,928,222.60	33,059,840.04
Secretaría Ejecutiva	264,666,017.31	10,793,661.29	275,459,678.60	119,702,950.19	83,414,040.60	155,756,728.41
Secretaría del Ayuntamiento	147,131,739.96	526,242.95	147,657,982.91	66,763,646.77	64,465,387.68	80,894,336.14
Secretaría de Finanzas y Administración	1,588,922,282.79	4,085,517.57	1,593,007,800.36	829,479,302.24	762,663,557.40	763,528,498.12
Secretaría de la Contraloría	65,468,845.48	523,140.41	65,991,985.89	23,706,418.24	23,201,417.39	42,285,567.65
Secretaría de Infraestructura Sostenible	744,498,668.98	842,170,037.90	1,586,668,706.88	828,201,372.66	801,324,715.08	758,467,334.22
Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible	99,361,473.51	32,951,680.36	132,313,153.87	82,641,038.39	75,828,483.37	49,672,115.48
Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva	288,502,188.73	9,929,542.99	298,431,731.72	155,337,840.62	142,542,057.62	143,093,891.10
Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto	144,940,243.55	60,163,521.38	205,103,764.93	83,161,419.56	78,189,622.44	121,942,345.37
Programa de Previsión Social	551,860,146.43	3,161,167.96	555,021,314.39	226,091,161.43	225,181,942.39	328,930,152.96
Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía	1,183,585,011.76	196,853,395.19	1,380,438,406.95	550,417,110.99	535,147,121.71	830,021,295.96
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	175,485,069.48	10,570,182.76	186,055,252.24	78,142,952.93	69,610,499.22	107,912,299.31
Secretaría de Desarrollo Económico	61,569,513.26	9,803,796.04	71,373,309.30	33,162,496.23	31,356,753.76	38,210,813.07
Secretaría de Servicios Públicos	1,818,877,216.13	76,158,183.22	1,895,035,399.35	1,001,132,557.17	972,553,187.36	893,902,842.18
Total del Gasto	**7,191,084,305.15**	**1,257,910,346.94**	**8,448,994,652.09**	**4,101,316,592.08**	**3,888,407,008.62**	**4,347,678,060.01**

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)

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 2023

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Gasto Corriente	5,793,068,276.15	98,615,066.70	5,891,683,342.85	2,873,157,936.54	2,702,432,456.88	3,018,525,406.31
Gasto de Capital	811,081,248.56	1,025,174,313.04	1,836,255,561.60	875,927,004.70	841,550,621.17	960,328,556.90
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	35,074,634.01	130,959,799.24	166,034,433.25	126,140,489.41	119,241,988.18	39,893,943.84
Pensiones y Jubilaciones	551,860,146.43	3,161,167.96	555,021,314.39	226,091,161.43	225,181,942.39	328,930,152.96
Participaciones	-	-	-	-	-	-
Total del Gasto	**7,191,084,305.15**	**1,257,910,346.94**	**8,448,994,652.09**	**4,101,316,592.08**	**3,888,407,008.62**	**4,347,678,060.01**

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 Objeto de Gasto)

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 2023

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Servicios Personales	2,103,361,368.40	2,024,598.62	2,105,385,967.02	1,040,758,337.36	1,037,543,856.15	1,064,627,629.66
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	1,118,028,349.61	19,494,828.41	1,137,523,178.02	611,009,135.28	610,346,695.60	526,514,042.74
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	87,616,233.29	-14,901,372.55	72,714,860.74	33,141,689.05	33,141,689.05	39,573,171.69
Remuneraciones Adicionales y Especiales	338,640,172.73	29,612,991.24	368,253,163.97	151,270,209.01	150,748,549.45	216,982,954.96
Seguridad Social	31,958,149.23	917,841.83	32,875,991.06	19,881,724.24	18,047,601.64	12,994,266.82
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	496,536,740.38	-22,994,015.01	473,542,725.37	221,212,275.64	221,016,016.27	252,330,449.73
Previsiones	10,389,783.44	-9,311,424.87	1,078,358.57	-	-	1,078,358.57
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	20,191,939.72	-794,250.43	19,397,689.29	4,243,304.14	4,243,304.14	15,154,385.15
Materiales y Suministros	880,745,107.59	37,327,108.14	918,072,215.73	408,698,315.69	369,886,231.16	509,373,900.04
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	34,266,684.97	-282,875.56	33,983,809.41	12,869,454.37	11,151,202.37	21,114,355.04
Alimentos y Utensilios	43,576,954.00	9,661,450.98	53,238,404.98	18,424,024.93	12,804,689.01	34,814,380.05
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	-	-	-	-	-	-
Materiales y Artículos de Construcción y Reparación	223,113,616.60	-22,139,612.59	200,974,004.01	106,228,876.23	95,139,802.87	94,745,127.78
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	304,957,580.27	-5,823,746.97	299,133,833.30	143,182,721.74	126,782,532.93	155,951,111.56
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	194,993,146.59	8,171,292.05	203,164,438.64	56,769,879.14	56,663,620.80	146,394,559.50
Vestuarios, Blancos, Prendas de protección y Artículos Deportivos	28,167,271.84	2,240,001.91	30,407,273.75	17,942,149.82	17,686,907.43	12,465,123.93
Materiales y Suministros para Seguridad	4,675,354.75	10,929,451.93	15,604,806.68	-	-	15,604,806.68
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	46,994,498.57	34,571,146.39	81,565,644.96	53,281,209.46	49,637,475.75	28,284,435.50
Servicios Generales	2,337,018,113.46	69,383,688.66	2,406,401,802.12	1,213,122,383.94	1,085,399,891.00	1,193,279,418.18
Servicios Básicos	380,097,707.31	53,899,546.97	433,997,254.28	189,810,703.22	129,541,161.33	244,186,551.06
Servicios de Arrendamiento	221,914,348.34	-7,348,466.88	214,565,881.46	100,705,065.08	94,076,735.29	113,860,816.38
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	529,850,345.94	16,417,060.25	546,267,406.19	364,311,574.99	347,230,487.78	181,955,831.20
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	108,333,550.13	28,039,619.13	136,373,169.26	58,309,701.70	57,624,148.29	78,063,467.56
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	706,737,211.94	-259,723.08	706,477,488.91	327,236,553.42	306,418,408.27	379,240,935.49
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	133,657,275.48	-325,468.98	133,361,806.50	34,385,591.88	29,323,787.01	98,976,214.62
Servicios de Traslados y Viáticos	1,081,299.92	1,456,271.06	2,537,570.98	681,691.28	681,691.28	1,855,879.70
Servicios Oficiales	111,758,188.34	29,633,424.18	821,214,764.16	51,410,029.67	39,857,649.45	30,714,734.49
Otros Servicios Generales	143,578,186.06	7,138,274.32	150,716,460.38	86,271,472.70	80,615,822.30	64,444,987.68
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	805,492,184.25	11,639,467.76	817,131,652.01	316,600,964.11	314,765,324.09	500,530,687.90
Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público	-	-	-	-	-	-
Transferencias al Resto del Sector Público	57,000,000.00	6,253,405.06	63,253,405.06	38,652,340.00	38,652,340.00	24,601,065.06
Subsidios y Subvenciones	10,000,000.00	3,000,000.00	13,000,000.00	13,000,000.00	13,000,000.00	-
Ayudas Sociales	175,632,037.82	-775,105.26	174,856,932.56	30,857,462.68	29,931,041.70	143,999,469.88
Pensiones y Jubilaciones	551,860,146.43	3,161,167.96	555,021,314.39	226,091,161.43	225,181,942.39	328,930,152.96
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	11,000,000.00	-	11,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	3,000,000.00
Transferencias a la Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Donativos	-	-	-	-	-	-
Transferencias al Exterior	-	-	-	-	-	-
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	170,855,622.36	187,193,328.74	358,048,951.10	111,500,190.93	103,654,888.85	246,548,760.17
Mobiliario y Equipo de Administración	38,122,803.99	43,498,437.84	81,621,241.83	44,917,645.12	41,321,489.26	36,703,596.71
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	25,543,260.69	15,244,344.78	40,787,605.47	35,580,758.72	35,580,758.72	5,206,846.75
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	3,012,566.57	-1,005,984.56	2,006,582.01	1,439,258.87	1,439,258.87	567,323.14
Vehículos y Equipo de Transporte	83,943,849.92	123,034,475.77	206,978,325.69	14,774,124.05	11,108,524.05	192,204,201.64
Equipo de Defensa y Seguridad	407,551.27	0.00	407,551.27	-	-	407,551.27
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	18,451,407.52	-6,590,515.89	11,860,891.63	2,733,684.17	2,150,137.95	9,127,207.46
Activos Biológicos	-	-	-	-	-	-
Bienes Inmuebles	-	-	-	-	-	-
Activos Intangibles	1,374,182.40	13,012,570.80	14,386,753.20	12,054,720.00	12,054,720.00	2,332,033.20
Inversión Pública	640,225,626.20	837,980,984.30	1,478,206,610.50	764,426,813.77	737,895,732.32	713,779,796.73
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	607,696,208.63	836,668,322.11	1,444,364,530.74	749,871,082.63	723,340,001.18	694,523,448.11
Obra Pública en Bienes Propios	1,759,680.60	1,282,662.19	3,042,342.79	943,930.15	943,930.15	2,098,412.64
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	30,769,736.97	-	30,769,736.97	13,611,800.99	13,611,800.99	17,157,935.98
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	-	-	-	-	-	-
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 Especiales	-	-	-	-	-	-

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 2023

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Participaciones y Aportaciones	**28,985,347.42**	**360,000.00**	**29,345,347.42**	**23,849,102.97**	**23,849,102.97**	**5,496,244.45**
Participaciones	-	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Convenios	28,985,347.42	360,000.00	29,345,347.42	23,849,102.97	23,849,102.97	5,496,244.45
Deuda Pública	**224,400,935.47**	**112,001,170.72**	**336,402,106.19**	**222,360,483.31**	**215,461,982.08**	**114,041,622.88**
Amortización de la Deuda Pública	35,074,634.01	18,958,628.52	54,033,262.53	16,858,109.09	16,858,109.09	37,175,153.44
Intereses de la Deuda Pública	189,326,301.46	- 18,958,628.52	170,367,672.94	96,219,993.90	96,219,993.90	74,147,679.04
Comisiones de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Gastos de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Costo por Coberturas	-	-	-	-	-	-
Apoyos Financieros	-	-	-	-	-	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)1	-	112,001,170.72	112,001,170.72	109,282,380.32	102,383,879.09	2,718,790.40
Total del Gasto	**7,191,084,305.15**	**1,257,910,346.94**	**8,448,994,652.09**	**4,101,316,592.08**	**3,888,407,008.62**	**4,347,678,060.01**

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 Programática)

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 31 de marzo de 2022

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Inversión Pública	636,111,242.12	428,122,437.24	1,064,233,679.36	157,926,275.91	143,742,356.36	906,307,403.45
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	604,682,392.88	419,429,590.69	1,024,111,983.57	148,846,808.39	138,919,569.62	875,265,175.18
Obra Pública en Bienes Propios	1,057,153.45	8,692,846.55	9,750,000.00	2,834,984.00	2,834,984.00	6,915,016.00
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	30,371,695.79	-	30,371,695.79	6,244,483.52	1,987,802.74	24,127,212.27
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	-	-	-	-	-	-
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 Especiales	-	-	-	-	-	-
Participaciones y Aportaciones	28,277,192.99	-	28,277,192.99	2,663,221.41	2,663,221.41	25,613,971.58
Participaciones	-	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Convenios	28,277,192.99	-	28,277,192.99	2,663,221.41	2,663,221.41	25,613,971.58
Deuda Pública	250,309,568.07	70,920,972.11	321,230,540.18	126,799,437.08	102,398,626.58	194,431,103.10
Amortización de la Deuda Pública	35,100,801.13	8,271,934.22	43,372,735.35	8,271,934.22	8,271,934.22	35,100,801.13
Intereses de la Deuda Pública	215,208,766.94	8,271,934.21	206,936,832.73	48,224,317.42	48,224,317.42	158,712,515.31
Comisiones de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Gastos de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-
Costo por Coberturas	-	-	-	-	-	-
Apoyos Financieros	-	-	-	-	-	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)1	-	70,920,972.10	70,920,972.10	70,303,185.44	45,902,374.94	617,786.66
Total del Gasto	6,596,587,846.42	735,657,267.36	7,332,245,113.78	1,351,835,145.55	1,180,978,919.84	5,980,309,968.23

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
Gasto por Categoría Programática
Del 1° de enero al 30 de junio de 2023

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Programas						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	-	-	-	-	-	-
Sujetos a Reglas de Operación	-	4,178,636.84	4,178,636.84	383,280.00	200,000.00	3,795,356.84
Otros Subsidios	-	126,921.27	126,921.27	66,000.00	66,000.00	60,921.27
Desempeño de las Funciones						
Prestación de Servicios Públicos	2,866,310,636.80	99,879,191.91	2,966,189,828.71	1,678,107,030.70	1,613,146,201.09	1,288,082,798.01
Provisión de Bienes Públicos	-	-	-	-	-	-
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	339,280,442.65	111,249,420.74	450,529,863.39	234,046,118.58	194,065,462.27	216,483,744.81
Promoción y fomento	238,039,611.49	11,968,839.22	250,008,450.71	92,196,873.98	84,906,530.40	157,811,576.73
Regulación y supervisión	39,267,215.70	5,740,258.83	45,007,474.53	22,490,376.99	21,911,984.96	22,517,097.54
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	-	-	-	-	-	-
Específicos	-	-	-	-	-	-
Proyectos de Inversión	562,345,004.75	777,886,209.97	1,340,231,214.72	779,235,203.39	752,488,865.87	560,996,011.33
Administrativos y de Apoyo						
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	1,408,481,793.41	- 11,333,955.58	1,397,147,837.83	710,654,040.89	645,795,067.40	686,493,796.94
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	71,789,121.99	1,213,701.06	73,002,823.05	27,113,787.75	26,610,737.10	45,889,035.30
Operaciones ajenas	-	-	-	-	-	-
Compromisos						
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional	14,795,480.33	418,351.05	15,213,831.38	6,072,389.67	6,072,389.67	9,141,441.71
Desastres Naturales	-	-	-	-	-	-
Obligaciones						
Pensiones y jubilaciones	551,860,146.43	3,161,167.96	555,021,314.39	226,091,161.43	225,181,942.39	328,930,152.96
Aportaciones a la seguridad social	-	-	-	-	-	-
Aportaciones a fondos de estabilización	-	-	-	-	-	-
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones	-	-	-	-	-	-
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)						
Gasto Federalizado	1,098,914,851.60	141,420,432.95	1,240,335,284.55	215,577,948.38	215,577,948.38	1,024,757,336.17
Participaciones a entidades federativas y municipios	-	-	-	-	-	-
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca	-	-	-	-	-	-
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	-	112,001,170.72	112,001,170.72	109,282,380.32	102,383,879.09	2,718,790.40
Total del Gasto	**7,191,084,305.15**	**1,257,910,346.94**	**8,448,994,652.09**	**4,101,316,592.08**	**3,888,407,008.62**	**4,347,678,060.01**

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 (Clasificación Funcional)

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 2023						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	6 = (3 - 4)
Gobierno	**2,782,668,606.68**	**142,507,402.78**	**2,925,176,009.46**	**1,337,569,004.99**	**1,226,873,663.22**	**1,587,607,004.47**
Legislación	56,215,887.78	- 1,587,792.32	54,628,095.46	21,568,255.42	21,330,515.16	33,059,840.04
Justicia	83,910,921.31	- 1,845,989.33	82,064,931.98	39,700,125.13	38,122,575.79	42,364,806.85
Coordinación de la Política de Gobierno	142,357,485.02	15,565,556.69	157,923,041.71	79,526,253.10	50,044,092.75	78,396,788.61
Relaciones Exteriores	-	-	-	-	-	-
Asuntos Financieros y Hacendarios	399,663,445.70	21,678,758.48	421,342,204.18	252,950,757.54	218,415,594.67	168,391,446.64
Seguridad Nacional	-	-	-	-	-	-
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	1,122,425,975.31	139,905,597.16	1,262,331,572.47	492,533,883.36	478,521,132.28	769,797,689.11
Otros Servicios Generales	978,094,891.56	- 31,208,727.90	946,886,163.66	451,289,730.44	420,439,752.57	495,596,433.22
Desarrollo Social	**3,733,813,818.11**	**904,109,362.59**	**4,637,923,180.70**	**2,250,948,283.58**	**2,174,097,987.11**	**2,386,974,897.12**
Protección Ambiental	11,148,154.63	6,710,799.36	17,858,953.99	7,502,099.85	7,162,485.94	10,356,854.14
Vivienda y Servicios a la Comunidad	2,613,534,921.56	872,576,775.91	3,486,111,697.47	1,775,834,585.33	1,720,479,937.27	1,710,277,112.14
Salud	39,453,306.07	8,453,928.08	47,907,234.15	21,150,795.00	20,006,385.11	26,756,439.15
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	175,653,364.81	- 6,183,909.35	169,469,455.46	90,848,485.75	86,346,410.19	78,620,969.71
Educación	16,922,363.54	8,954,268.31	25,876,631.85	12,759,101.04	5,635,105.41	13,117,530.81
Protección Social	676,792,020.12	24,536,276.45	701,328,296.57	296,091,552.68	288,843,896.88	405,236,743.89
Otros Asuntos Sociales	200,309,687.38	- 10,938,776.17	189,370,911.21	46,761,663.93	45,623,766.31	142,609,247.28
Desarrollo Económico	**382,200,944.89**	**94,038,921.99**	**476,239,866.88**	**244,786,396.40**	**226,320,952.41**	**231,453,470.48**
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	45,582,565.78	12,242,025.59	57,824,591.37	29,653,990.93	28,088,283.28	28,170,600.44
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	-	-	-	-	-	-
Combustibles y Energía	-	-	-	-	-	-
Minería, Manufacturas y Construcción	-	-	-	-	-	-
Transporte	70,509,071.72	23,786,524.85	94,295,596.57	64,853,011.44	58,722,146.69	29,442,585.13
Comunicaciones	165,413,803.50	- 4,559,258.39	160,854,545.11	51,521,161.49	46,362,023.99	109,333,383.62
Turismo	15,986,947.48	- 2,452,379.85	13,534,567.63	3,494,355.00	3,268,470.48	10,040,212.63
Ciencia, Tecnología e Innovación	45,237,179.21	59,248,023.48	104,485,202.69	72,736,867.07	67,931,409.53	31,748,335.62
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos	39,471,377.20	5,773,986.31	45,245,363.51	22,527,010.47	21,948,618.44	22,718,353.04
Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores	**292,400,935.47**	**117,254,659.58**	**409,655,595.05**	**268,012,907.11**	**261,114,405.88**	**141,642,687.94**
Transacciones de la Deuda Publica / Costo Financiero de la Deuda	224,400,935.47	-	224,400,935.47	113,078,102.99	113,078,102.99	111,322,832.48
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	68,000,000.00	5,253,488.86	73,253,488.86	45,652,423.80	45,652,423.80	27,601,065.06
Saneamiento del Sistema Financiero	-	-	-	-	-	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	-	112,001,170.72	112,001,170.72	109,282,380.32	102,383,879.09	2,718,790.40
Total del Gasto	**7,191,084,305.15**	**1,257,910,346.94**	**8,448,994,652.09**	**4,101,316,592.08**	**3,888,407,008.62**	**4,347,678,060.01**

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 2023.

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 2023.

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

A C U E R D O S

PRIMERO. Se envíe 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 2023, en los términos del considerando **SEXTO** del presente dictamen.

SEGUNDO. Que el Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al segundo trimestre del ejercicio 2023, 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 al Secretario 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 al segundo trimestre de 2023 en el Periódico Oficial del Estado y en la Tabla de Avisos del Ayuntamiento. Difúndase los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet: *www.monterrey.gob.mx*

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 26 DE JULIO DE 2023

SÍNDICA PRIMERA LUCY BENY CARLOTA VILLARREAL VILLARREAL
COORDINADORA
(RUBRICA)

REGIDORA ANABEL MOLINA GARCÍA
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR ADÁN ARIZPE MONTAÑO
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDOR LUIS CARLOS TREVIÑO BERCHELMANN
INTEGRANTE
(RUBRICA)

REGIDORA TANIA ELIZABETH PARTIDA HERNÁNDEZ
INTEGRANTE
(RUBRICA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Gobierno de Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Ejecutiva

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SEJ-PEP-04 23/01/23

ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN 3
I. INTRODUCCIÓN 4
II. OBJETIVO DEL MANUAL 5
III. ANTECEDENTES 5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA 6
V. MISIÓN 6
VI. VISIÓN 6
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO 7
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 9
IX. ORGANIGRAMA 12
X. PUESTOS Y FUNCIONES 23
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 95
DIRECTORIO 99
CONTROL DE CAMBIOS 100

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

Juan Armando Pacheco González
Secretario Ejecutivo –RÚBRICA-

REVISA

Óscar Tamez Rodríguez
Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera –RÚBRICA-

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes
Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos –RÚBRICA-

EXPIDE

María de Lourdes Williams Couttolenc
Contralora Municipal –RÚBRICA-

SEJ-PEP-04 23/01/23

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, y en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Artículo 49, fracción IV, las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, han orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos cuyo propósito es difundir entre las personas adscritas al servicio público de la Dependencia como a la ciudadanía en general, las funciones, las responsabilidades y los servicios que en el ámbito de su competencia ofrecen sus áreas sustantivas.

El presente Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva es de observancia general para todo su 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 funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones.

Es importante mencionar que es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva, así como de los Directores Generales, y Directores a su cargo, la supervisión del cumplimiento de las funciones específicas descritas para cada uno del puesto.

Asimismo, es un instrumento de consulta para los servidores públicos del área; de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y con la finalidad de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad.

SEJ-PEP-04 23/01/23

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal de este Manual, es ser una herramienta de control interno, que ayude a alcanzar con eficiencia los objetivos y metas establecidos en la Secretaría Ejecutiva, mostrando gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica, facilitando la ubicación de funciones del personal de nuevo ingreso al proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia y eficacia de cada servidor público en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

III. ANTECEDENTES

La Secretaría Ejecutiva ha atravesado varios cambios, en su denominación y en la integración de las unidades administrativas que la conforman, siendo así el día 23 de diciembre del 2021, fecha en que fue aprobado por el Ayuntamiento de Monterrey, mediante Acta número 10 Sesión Extraordinaria, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 03 de enero del año 2022, que abroga el anterior reglamento publicado el día 17 de abril del 2019.

En el capítulo XIV de dicho ordenamiento se establecen las atribuciones de la persona Titular de la Secretaría, así como de las direcciones generales y de las direcciones a su cargo. Asimismo, se propuso incorporar en la Secretaría Ejecutiva nuevas unidades administrativas para dar puntual seguimiento a la Atención Ciudadana, articular la Planeación para el Desarrollo Municipal, así como la Consejería Jurídica a fin de fortalecer jurídicamente las decisiones municipales.

El Manual de Organización de la Secretaría se creó el 4 de septiembre de 2017 y la última actualización se realizó el pasado 20 de octubre del 2020, todavía como parte de la administración 2019-2021.

SEJ-PEP-04 23/01/23

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Auxiliar directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal en la organización y coordinación de su oficina conduciendo entre otros asuntos, la agenda oficial, la planeación y el seguimiento a proyectos estratégicos, las relaciones institucionales e internacionales, así como la comunicación social y organización de eventos, además de los diversos temas que sean de interés de la persona titular de la Presidencia Municipal.

V. MISIÓN

Coordinar y conducir los asuntos de la agenda municipal, mediante actividades estratégicas en la comunicación social, eventos, relaciones públicas y atención ciudadana, con base en los ejes rectores de la administración pública municipal y la asesoría técnica específica en cada uno de los proyectos insignia del alcalde

VI. VISIÓN

Tener el gobierno más humano e innovador de México

SEJ-PEP-04 23/01/23

VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Declaración Universal de los Derechos Humanos

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y los Municipios
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Planeación

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado de Nuevo León
- Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León
- La Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Nuevo León

SEJ-PEP-04 23/01/23

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey
- Reglamento de Entrega - Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey

Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría Ejecutiva
    - 1.1 Coordinación Operativa
    - 1.2 Coordinación de Audiencias
    - 1.3 Coordinación Administrativa
    - 1.4 Coordinación de Seguimiento
        - 1.4.1 Jefatura de Seguimiento

2. Consejería Jurídica
    - 2.1 Jefatura Jurídica
    - 2.2 Jefatura de Transparencia y Control de Documentos
    - 2.3 Jefatura de Contratos y Convenios

3. Dirección General de la Secretaría Ejecutiva
    - 3.1 Secretaría Particular
    - 3.2 Secretaría Privada
    - 3.3 Dirección de Relaciones Publicas y Gestión de Agenda
        - 3.3.1 Coordinación Técnica
        - 3.3.2 Coordinación de Relaciones Públicas
            - 3.3.2.1 Jefatura de Relaciones Públicas
    - 3.4. Dirección de Comunicación Social
        - 3.4.1 Coordinación de Comunicación Interna y Relaciones Mediáticas
        - 3.4.2 Coordinación General de Comunicación
            - 3.4.2.1 Coordinación de Prensa
                - 3.4.2.1.1 Jefatura de Redacción
                - 3.4.2.1.2 Jefatura de Fotografía y Video
            - 3.4.2.2 Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa
                - 3.4.2.2.1 Jefatura de Análisis
                - 3.4.2.2.2 Jefatura de Monitoreo
        - 3.4.3 Coordinación General de Redes Sociales y Medios Digitales
            - 3.4.3.1 Coordinación de Diseño
            - 3.4.3.2 Coordinación Administrativa

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.5. Dirección de Giras, Eventos y Logística
3.5.1 Coordinación Logística
3.5.1.1 Jefatura Administrativa
3.5.1.2 Jefatura de Eventos

4. Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos
4.1. Coordinación General de Planeación y Proyectos
4.2. Coordinación de Proyectos Estratégicos
4.2.1 Jefatura de Proyectos Estratégicos
4.2.2 Jefatura de Proyectos Estratégicos
4.2.3 Jefatura de Proyectos Estratégicos
4.2.4 Jefatura de Proyectos Estratégicos
4.2.5 Jefatura de Proyectos Estratégicos
4.3 Coordinación de Planeación y Enlace
4.3.1 Jefatura de Planeación
4.3.2 Jefatura de Seguimiento al Desempeño
4.3.3 Jefatura de Procesos
4.3.4 Jefatura de Información
4.4 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

5. Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales
5.1 Jefatura de Asuntos Institucionales e Internacionales
5.2 Jefatura de Relaciones Diplomáticas y Protocolares

6. Dirección de Atención Ciudadana
6.1 Coordinación General de Atención Ciudadana
6.1.1 Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua
6.1.1.1 Jefatura Operativa de CAMS
6.1.1.2 Jefatura de Atención Humana y Seguimiento
6.1.1.3 Jefatura de Atención a Medios Digitales
6.1.1.4 Jefatura Operativa de Enlaces
6.1.1.5 Jefatura de Conmutador
6.1.2 Coordinación Administrativa
6.1.3 Coordinación de Enlace Jurídico
6.1.4 Jefatura de Planeación y Enlace

SEJ-PEP-04 23/01/23

6.2 Coordinación General Operativa
- 6.2.1 Coordinación de Mesas Directivas
- 6.3.2 Coordinación Operativa
  - 6.3.2.1 Jefatura Operativa Zona Norte
  - 6.3.2.2 Jefatura Operativa Zona Centro
  - 6.3.2.3 Jefatura Operativa Zona Poniente
  - 6.3.2.4 Jefatura Operativa Zona Sur Huajuco

7. Coordinación de Asesores
- 7.1 Jefatura de Asesores
- 7.2 Jefatura de Proyectos
- 7.3 Jefatura de Seguimiento

SEJ-PEP-04 23/01/23

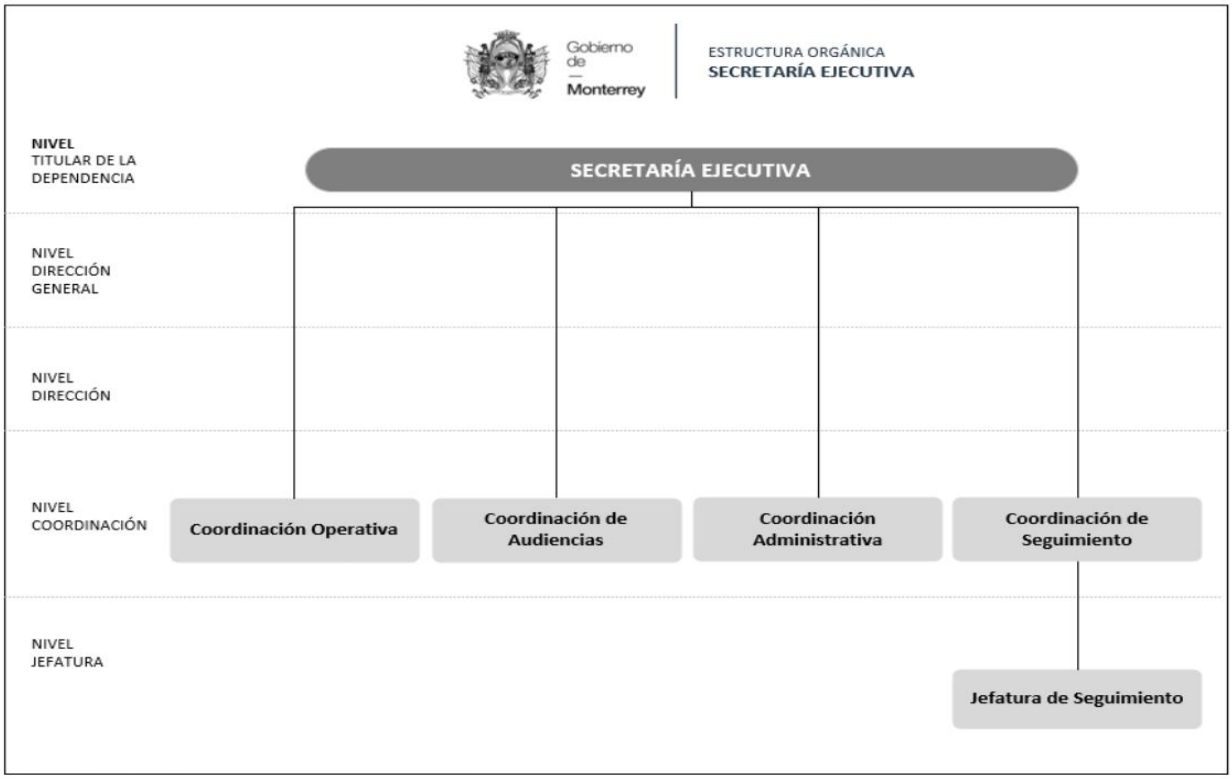
IX. ORGANIGRAMA

Es una representación gráfica de la estructura orgánica de una Dependencia, la cual refleja en forma esquemática la posición de sus unidades administrativas, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad, supervisión y control.

1. Secretaría Ejecutiva - General

SEJ-PEP-04 23/01/23

1. Secretaría Ejecutiva – Unidad Administrativa



SEJ-PEP-04 23/01/23

2. Consejería Jurídica

SEJ-PEP-04 23/01/23

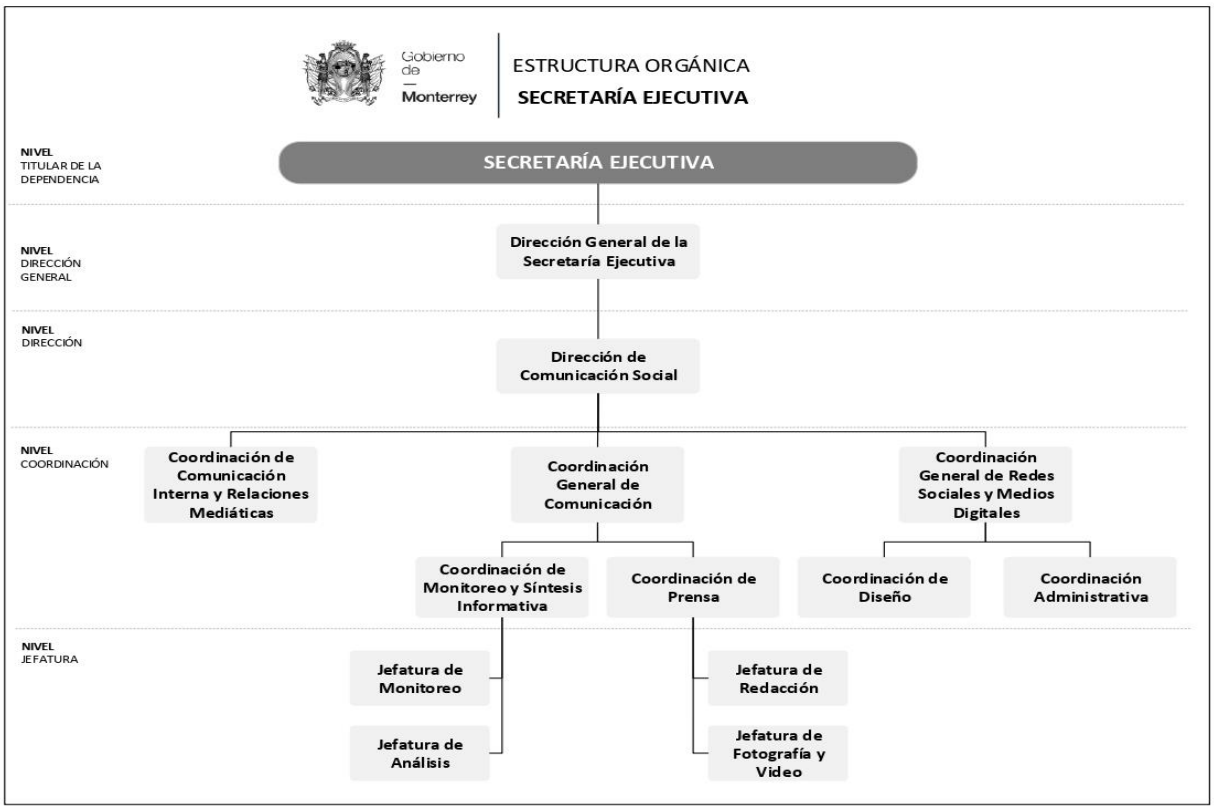
3. Dirección General de la Secretaría Ejecutiva - Direcciones

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.3. Dirección General de la Secretaría Ejecutiva – Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.4 Dirección General de la Secretaría Ejecutiva – Dirección de Comunicación Social



SEJ-PEP-04 23/01/23

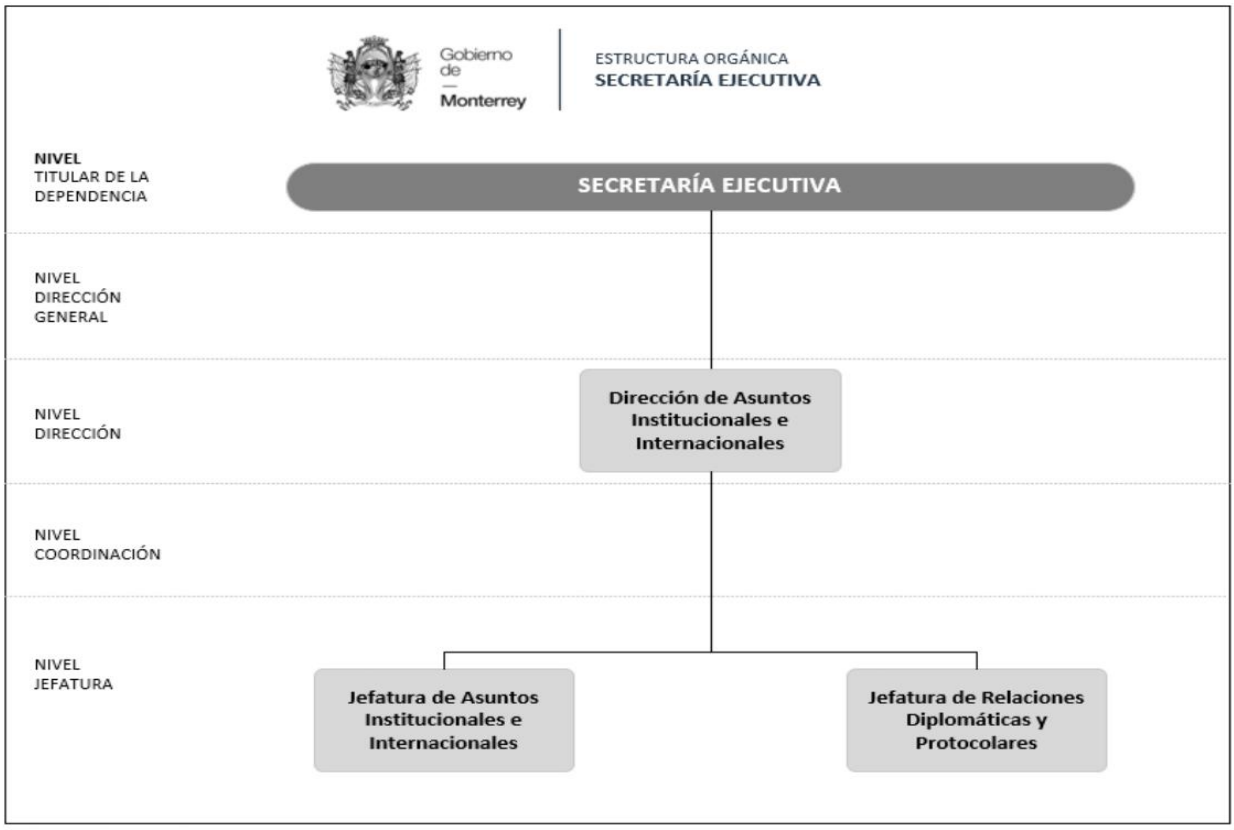
3.5 Dirección General de la Secretaría Ejecutiva – Dirección de Giras, Eventos y Logística

SEJ-PEP-04 23/01/23

4. Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

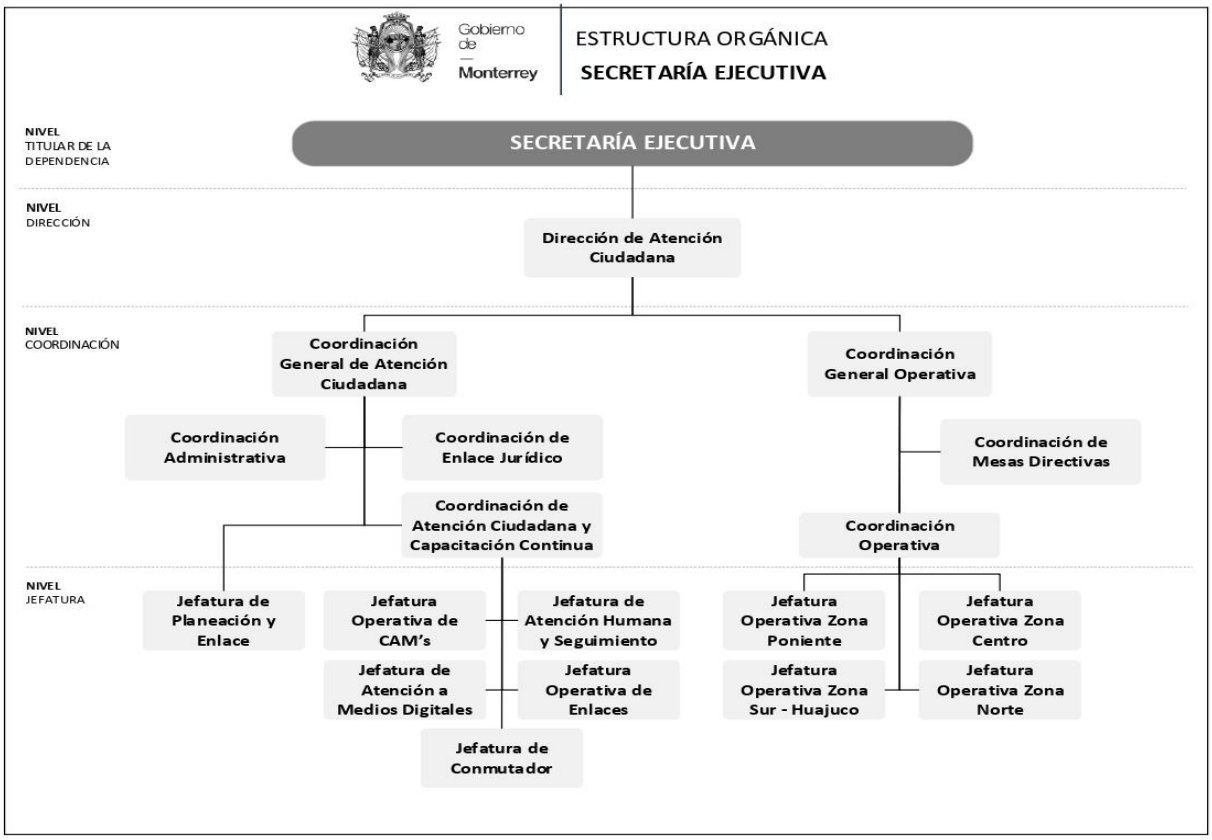
SEJ-PEP-04 23/01/23

5. Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales



SEJ-PEP-04 23/01/23

6. Dirección de Atención Ciudadana



SEJ-PEP-04 23/01/23

7. Coordinación de Asesores

SEJ-PEP-04 23/01/23

X. PUESTOS Y FUNCIONES

1. Titular de la Secretaría Ejecutiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario (a) Ejecutivo (a)	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría Ejecutiva		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal		
Puestos que le reportan:	Dirección General, Consejería Jurídica, Secretaría Particular, Secretaría Privada, Dirección de Control de Gestión y Agenda, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Giras, Eventos y Logística, Dirección de Planeación y Enlace, Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales, Dirección de Atención Ciudadana, Coordinación de Asesores, Coordinación Operativa, Coordinación de Audiencias, Coordinación Administrativa, Coordinación de Seguimiento		
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.			
Auxiliar directamente al Presidente Municipal en el estudio, planeación y coordinación de los asuntos de la Administración Pública Municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

	Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dirigir la dependencia de acuerdo al marco normativo y legal vigente, atendiendo lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo
2	Establecer los mecanismos para la organización, desarrollo y seguimiento de las relaciones, sesiones y acuerdos de la persona titular de la Presidencia Municipal con las dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con instancias nacionales e internacionales
3	Proponer estrategias de solución, así como emitir recomendaciones, análisis e información relevante de acciones, proyectos y programas estratégicos para la toma de decisiones;
4	Evaluar y proponer instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos previa autorización por parte de la persona titular de la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva
5	Expedir los lineamientos de difusión para los medios de comunicación, así como de imagen gráfica institucional que den identidad a la Administración Pública Municipal, así como supervisar la implementación de los mismos.
6	Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema integral de atención ciudadana, para brindar un servicio eficiente a los ciudadanos y en estricto apego a la normatividad vigente;
7	Atender y supervisar la seguridad, los protocolos e infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades de la persona a cargo de la Presidencia Municipal

SEJ-PEP-04 23/01/23

Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	23/06/23
		PÁGINA:	24 de 100
SECRETARÍA EJECUTIVA			

1.1 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Operativo (a)	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Oficina del Secretario		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	No Aplica		

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.

Seguimiento y apoyo al titular de la Secretaría en la planeación de las actividades del Presidente Municipal, con el fin de cumplir los objetivos trazados y agenda.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Atender y validar oportunamente los requerimientos y acciones de las dependencias
2	Vigilar la aplicación los lineamientos de difusión para los medios de comunicación, el manual de imagen gráfica institucional.
3	Participar en la planeación y realización de los eventos, giras y actos públicos de la persona titular de la Presidencia Municipal
4	Dar seguimiento a las comunicaciones que reciba el titular de la Administración Pública Municipal

SEJ-PEP-04 23/01/23

1.2 Coordinación de Audiencias

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Audiencias	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Audiencias		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Oficina del Secretario		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
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.			
Recibir y registrar todas las solicitudes de audiencias para la Secretaría Ejecutiva.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Difundir y dar seguimiento a las sesiones y acuerdos con las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con instancias nacionales e internacionales
2	Mantener comunicación con las y los titulares de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; para realizar las audiencias con la persona titular de la Presidencia Municipal
3	Establecer relaciones institucionales del Municipio, con otras instituciones del sector público, privado y social;

1.3 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Administrativo (a)	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Oficina del Secretario		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Auxiliares, Oficial Administrativo, Profesional Especialista 1		

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.

Control y Seguimiento de acciones administrativas para alcanzar los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, implementando modelos, sistemas de procedimientos específicos que faciliten la función de la Secretaría, bajo esquema de calidad, eficiencia y mejora continua en la gestión gubernamental.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Servir como vínculo con la Secretaría de Finanzas y Administración;
2	Integrar y dar trámite a los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos y planeación del gasto de la Secretaría Ejecutiva
3	Difundir y dar seguimiento las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;
4	Coordinar e integrar los de informes de avances de programas de acciones de la Secretaría y dar seguimiento al ejercicio del gasto
5	Integrar, controlar y registrar la información para su custodia de los archivos administrativos a su cargo.

SEJ-PEP-04 23/01/23

1.4 Coordinación de Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Seguimiento	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Oficina del Secretario		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Seguimiento		

Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

Dar seguimiento a los acuerdos, y desarrollar las propuestas correspondientes para su debida atención de los temas en coordinación con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Dar seguimiento y supervisar la atención de los acuerdos tomados entre la persona titular de la Presidencia Municipal, con las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con instancias nacionales e internacionales
2	Proponer estrategias para la atención de los acuerdos tomados entre la persona titular de la Presidencia Municipal, con las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con instancias nacionales e internacionales

SEJ-PEP-04 23/01/23

1.4.1 Jefatura de Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Seguimiento	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Oficina del Secretario		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Seguimiento		
Puestos que le reportan:	No Aplica		

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 directo al titular de la Secretaría Ejecutiva, sistematizar y gestionar en el seguimiento de los acuerdos, así como desarrollar propuestas para la atención de temas del área.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Integrar los informes correspondientes a su área
2	Registrar los acuerdos tomados entre la persona titular de la Presidencia Municipal, con las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con instancias nacionales e internacionales
3	Clasificar, registrar y sistematizar las indicaciones o resoluciones tomados por la persona titular de la Presidencia Municipal

SEJ-PEP-04 23/01/23

2. Consejería Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Consejero (a) Jurídica	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Consejería Jurídica		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Consejería Jurídica		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Jefatura Jurídica, Jefatura de Transparencia y Control de Documentos, Jefatura de Contratos y Convenios		

Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

Coordinar las labores que las Direcciones de Enlace Jurídico de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal; así como actuar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento en aras de tener una mejor defensa de los intereses jurídicos del Municipio.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo
2	Evaluar, conducir, asesorar y fungir como representante en temas jurídicos del titular del Ayuntamiento, así como, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, a las dependencias municipales;
3	Emitir opinión jurídica, autorizar, informar y proponer, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre los proyectos de nuevos instrumentos normativos o reformas al marco jurídico y normativo que deba suscribir la persona titular de la Presidencia Municipal
4	Dirigir y proponer las opiniones técnicas en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre los proyectos de acuerdos y convenios a celebrar con la Federación, entidades federativas, otros municipios, organizaciones empresariales, académicas, de la sociedad civil, y otras de naturaleza jurídica pública, privada o social que deba suscribir la persona titular de la Presidencia Municipal
5	Colaborar en la elaboración de los programas de normatividad de la Administración Pública Municipal;

SEJ-PEP-04 23/01/23

2.1 Jefatura Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Jurídico (a)	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Consejería Jurídica		
Área:	Consejería Jurídica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Consejería Jurídica		
Puestos que le reportan:	No Aplica		

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.

Apoyar en la realización de los convenios y contratos, cumpliendo con la normatividad aplicable

Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Auxiliar a la titular de la Consejería Jurídica en investigaciones jurídicas y/o consultas de diversos temas legales de interés de las diversas Secretarías y del titular de la Administración Pública Municipal.
2	Auxiliar a la titular de la Consejería Jurídica en la redacción y revisión de diversos convenios y contratos que involucran al titular de la Administración Pública Municipal y /o al Ayuntamiento.
3	Auxiliar a la titular de la Consejería Jurídica en la revisión y redacción de propuestas de reglamentos.
4	Auxiliar a la titular de la Consejería Jurídica en la asesoría de diversos litigios que involucren al titular de la Administración Pública Municipal.
5	Auxiliar a la titular de la Consejería Jurídica en monitorear asuntos jurídicos de interés para el titular de la Administración Pública Municipal

SEJ-PEP-04 23/01/23

2.2 Jefatura de Transparencia y Control de Documentos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Transparencia y Control de Documentos	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Transparencia y Control de Documentos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Consejería Jurídica		
Área:	Consejería Jurídica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Consejería Jurídica		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		

Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

Supervisar e impulsar el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría, en materia de transparencia, así como coordinar la recepción de la documentación dirigida al Presidente Municipal y redireccionarla para su debida atención.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área
2	Recibir, canalizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de información, recursos, y demás escritos que sean turnados a la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.
3	Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable.
4	Sistematizar e integrar la información de transparencia que se envíe a la Contraloría Municipal
5	Gestionar la documentación administrativa de la Consejería Jurídica.

SEJ-PEP-04 23/01/23

2.3 Jefatura de Contratos y Convenios

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Contratos y Convenios	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Contratos y Convenios		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Consejería Jurídica		
Área:	Consejería Jurídica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Consejería Jurídica		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
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, redactar y verificar la certeza jurídica de los diferentes contratos y convenios por medio de los cuales se ejecutan las relaciones de la Presidencia Municipal, Secretarías y de estas con otras autoridades, sociedad civil y/o ciudadanos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: **DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?** **Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**			
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		
2	Elaborar las propuesta de contratos, acuerdos y convenios a celebrarse con entidades federativas y municipales, organizaciones empresariales, académicas, de la sociedad civil, y otras de naturaleza jurídica pública, privada o social		
3	Recopilar, sistematizar y dar segumiento a los los contratos y convenios, conforme a la normatividad aplicable.		

3. Dirección General de la Secretaría Ejecutiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) General de la Secretaría Ejecutiva	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Secretaría Ejecutiva		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Secretaría Particular, Secretaría Privada, Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Giras, Eventos y Logística.		
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.			
Vigilar que la integración de la Agenda de la Presidencia Municipal cumpla estratégicamente con los objetivos de la administración en coordinación con los protocolos de Logística, Relaciones Públicas y Comunicación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

	Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
2	Controlar la agenda, los trabajos, encargos, asuntos y responsabilidades de la Secretaría Privada, en la atención de la persona titular de la Presidencia Municipal.
3	Emitir los criterios y lineamientos para las relaciones públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal, el Plan Anual de comunicación social y la imagen institucional de la Administración Pública Municipal.
4	Autorizar la información y difusión del quehacer gubernamental de las obras, programas y acciones a los medios de comunicación y opinión pública.
5	Establecer los lineamientos y criterios para la atención de las solicitudes así como controlar su seguimiento y resolución.

.

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.1 Secretaría Particular

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario (a) Particular	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría Particular		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Secretaría Particular		
Área:	Secretaría Particular		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Asistentes de recepción de la Secretaría Ejecutiva		

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.

Vigilar que la integración de la Agenda pública del titular de la Administración Pública Municipal cumpla estratégicamente con los objetivos de la administración.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
2	Integrar, participar y dar seguimiento a los acuerdos con el titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva.
3	Planear y dar seguimiento a los mecanismos para la organización, logística, desarrollo y seguimiento de las sesiones, acuerdos y los diversos eventos y actos oficiales con las dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con instancias nacionales e internacionales.
4	Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las solicitudes de la ciudadanía, en coordinación con la Secretaría Privada de la Secretaría Ejecutiva Dirección de Atención Ciudadana.

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.2 Secretaría Privada

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario (a) Privado (a)	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría Privada		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Asistentes de recepción de la Secretaría Ejecutiva		

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.

Gestionar la documentación y apoyar en las solicitudes requeridas de la persona titular de la Administración Pública Municipal.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
2	Resolver las solicitudes, requerimientos y atención de los asuntos de la persona titular de la Presidencia Municipal.
3	Establecer vínculos con las demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva para la resolución de los requerimientos de la persona titular de la Presidencia Municipal.
4	Administrar el archivo documental de la titular de la Presidencia Municipal.

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.3 Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Coordinador Técnico, Coordinador de Relaciones Públicas, Jefatura de Relaciones Públicas		
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.			
Constituir un enlace entre los enlaces de comunicación de las diferentes secretarías y la oficina de relaciones públicas para asegurar el gestionamiento de la información para el desarrollo de los eventos y la agenda de las áreas internas de las secretarías.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo
2	Resolver las solicitudes e instrucciones que reciba de la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva sobre los asuntos que se le remitan, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.
3	Notificar y supervisar la atención y cumplimiento oportuno de la correspondencia recibida de la Oficialía de Partes, por las distintas unidades de la Secretaría Ejecutiva que le competan
4	Establecer el mecanismo de custodia, resguardo e integración de la documentación e información correspondiente a la Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda
5	Aportar los elementos y requerimientos necesarios para la atención y desahogo de la agenda diaria de las actividades de la persona titular de la Administración Pública Municipal
6	Coadyuvar en la planeación y organización de las diversas audiencias, giras y eventos de la persona titular de la Administración Pública Municipal en coordinación con la Secretaría Particular, la Dirección de Giras, Eventos y Logística, la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales, así como con la Dirección de Comunicación

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.3.1 Coordinación Técnica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Técnico (a)	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Técnica		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Área:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Puestos que le reportan:	No Aplica		

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.

Coadyuvar en la elaboración de redacciones de mensajes, tarjetas, cartas, revisión de programas y agendas y en la elaboración de documentos del presidente municipal. Así como dar seguimiento a procesos propios de la organización de eventos diversos.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Resolver las solicitudes e instrucciones que reciba de la persona titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda sobre los asuntos que se le encarguen, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.
2	Analizar y despachar la correspondencia remitida por parte de la Oficialía de Partes y dar seguimiento para su atención por las distintas unidades de la Secretaría Ejecutiva que le competan.
3	Ejecutar el mecanismo de custodia, resguardo e integración de la documentación e información correspondiente a la Coordinación Técnica

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.3.2 Coordinación de Relaciones Públicas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Gestión y Seguimiento	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Gestión y Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Área:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Relaciones Públicas		
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.			
Constituir un enlace entre los enlaces de comunicación de las diferentes secretarías y la oficina de relaciones públicas para asegurar el gestionamiento de la información para el desarrollo de los eventos y la agenda de las áreas internas de las secretarías.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? **Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**			
1	Supervisar el mecanismo de custodia, resguardo e integración de la documentación e información correspondiente a la Coordinación de Relaciones Públicas		
2	Sugerir la información necesaria para la atención de solicitudes y desahogo de la agenda diaria de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal;		
3	Establecer y coordinar el protocolo para la planeación y organización de las actividades públicas, eventos, audiencias y giras de la persona titular de la Presidencia Municipal		

SEJ-PEP-04 23/01/23

Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	23/06/23
		PÁGINA:	39 de 100
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.3.2.1 Jefatura de Relaciones Públicas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Relaciones Públicas	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Relaciones Públicas		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Área:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Relaciones Publicas		
Puestos que le reportan:	No Aplica		

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 la programación de eventos con los enlaces de las Secretarías del Municipio de Monterrey dónde se solicite la asistencia del Presidente Municipal. Así como recabar la información de eventos especiales externos e internos del Municipio de Monterrey. Establecer y mantener relaciones públicas con las Autoridades Federales, Estatales, Municipales e Instituciones y Organizaciones Privadas. Analizar los eventos de las Secretarias del Municipio de Monterrey según la relevancia e importancia.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

	Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
1	Ejecutar el mecanismo de custodia, resguardo e integración de la documentación e información correspondiente a la Coordinación de Relaciones Públicas
2	Analizar y suministrar información necesaria para atender las solicitudes y desahogo de la agenda diaria de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal;
3	Aplicar los procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas, eventos, audiencias y giras de la persona titular de la Presidencia Municipal
4	Preparar la logística e infraestructura necesaria para la participación de la persona titular de la Presidencia Municipal en los eventos, actos, foros, audiencias y giras

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.4. Dirección de Comunicación Social

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Comunicación Social	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Comunicación Social		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación General de Comunicación, Coordinación Administrativa, Coordinación de Comunicación Interna y Relaciones Mediáticas, Coordinación de Diseño y Coordinación de Redes Sociales y Medios Digitales		

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.

Administrar, gestionar y acreditar las funciones necesarias en materia de informes, asesoría y difusión conforme la Comunicación Social en auxilio a la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva y la Persona titular de la Administración Pública Municipal

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
2	Emitir los lineamientos de la Estrategia, el Plan Anual de Comunicación Social y la imagen institucional, en coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal bajo un enfoque de derechos humanos.
3	Resolver las solicitudes e instrucciones que reciba de la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva sobre los asuntos que se le remitan, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.
4	Autorizar los procesos de difusión y contenidos de la información sobre las actividades, planes y actividades del Gobierno Municipal para difundirlos a la población y dentro de las dependencias y entidades por redes sociales y medios tradicionales.
5	Supervisar y emitir los lineamientos para el levantamiento de fotografías, videos y audios a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias;

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.4.1 Coordinación de Comunicación Interna y Relaciones Mediáticas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Comunicación Interna y Relaciones Mediáticas	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Comunicación Interna y Relaciones Mediáticas		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Dirección de Comunicación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Comunicación Social		
Puestos que le reportan:	No Aplica		

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.

Administrar, gestionar y acreditar las funciones necesarias en materia de difusión, imagen y atención, respecto de las diversas campañas y actividades realizadas por el Gobierno Municipal.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Solicitar y validar las actividades de difusión requeridas por la dirección, así como verificar que se lleven a cabo como está planeado, cooperando en relación de servicios con los medios de comunicación para cumplir con su labor con la línea que la administración desea mostrar a la opinión pública
2	Evaluar y definir los canales de comunicación interna y difusión óptimos de acuerdo a la estrategia general de comunicación
3	Coordinar la elaboración de diseños gráficos referentes a las actividades que promueve la Administración Pública Municipal
4	Coordinar la elaboración de guiones para spot publicitarios de televisión y radio referentes a las actividades que promueve la Administración Pública Municipal
5	Atender las solicitudes de difusión de las dependencias e instituciones.
6	Atender a los medios de comunicación.
7	Actividades de administración documental, reuniones, cursos y operatividad.

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.4.2 Coordinación General de Comunicación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) General de Comunicación	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General de Comunicación		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Dirección de Comunicación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Comunicación Social		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Prensa, Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa		

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.

Puesto estratégico enfocado en coordinador actividades de gestión y difusión encaminadas a la ciudadanía conforme los lineamientos y valores del Gobierno de Monterrey y con base a las necesidades de la Administración Pública Municipal

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Supervisar la instrumentación de la Estrategia, el Plan Anual de Comunicación Social y la imagen institucional, en coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal
2	Revisar y aprobar el envío de comunicados, boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la Administración Pública Municipal a los medios de comunicación; para difundirlos a la población y dentro de las dependencias.
3	Proporcionar la debida cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias
4	Supervisar y evaluar las locaciones de los eventos en los que asiste el titular de la Administración Pública Municipal
5	Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información respecto del gobierno municipal.
6	Supervisar el correcto lineamiento de la realización de contenidos y síntesis.
7	Autorizar los canales de comunicación y difusión óptimos para los planes y actividades del Gobierno Municipal de acuerdo con la estrategia general y Plan Anual de comunicación social

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.4.2.1 Coordinación de Prensa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Prensa	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Prensa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Coordinación General de Comunicación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Comunicación		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Redacción, Jefatura de Fotografía y Video		

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 el pool interno de prensa, gestión de convocatorias en medios, revisión de boletines, fichas, coordinación de solicitud y gestión de entrevistas con el alcalde referente a la dirección de comunicación, verificando a su vez la realización correcta de comunicar y archivar a través de la redacción, video y fotografía con base a las acciones y eventos del Ayuntamiento de Monterrey y en especial de Persona titular de la Administración Pública Municipal

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Vigilar la aplicación de los lineamientos e instrumentar la Estrategia, el Plan Anual de Comunicación Social y asegurar el buen uso de la imagen institucional
2	Analizar y clasificar los diversos asuntos y temas del Gobierno Municipal ante los medios de comunicación
3	Coordinación de solicitud y gestión de alcance de entrevistas con el alcalde ante los medios de comunicación
4	Proponer los canales de comunicación y difusión óptimos para los planes y actividades del Gobierno Municipal de acuerdo con la estrategia general y Plan Anual de comunicación social
5	Supervisar el envío de comunicados, boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la Administración Pública Municipal a los medios de comunicación; para difundirlos a la población y dentro de las dependencias.
6	Coordinar y gestionar las actividades y funciones referentes al ordenamiento de entrevistas, boletines y peticiones conforme a la labor de prensa
7	Proponer los lineamientos para el levantamiento de fotografías, videos y audios a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal, y vigilar su correcta aplicación

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.4.2.1.1 Jefatura de Redacción

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Redacción	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Redacción		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Coordinación de Prensa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Prensa		
Puestos que le reportan:	Redactora		

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.

Difundir, verificar y realizar la información respecto de los eventos, actividades y campañas del Municipio de Monterrey mediante la elaboración de boletines informativos, así como organizar y archivar el material que emane de dicha actividad.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Aplicar los lineamientos de la Estrategia, el Plan Anual de Comunicación Social
2	Revisar y asesorar a las diferentes dependencia, las solicitudes de contenido para difusión cumpliendo con los lineamientos referentes a la identidad de la Administración Pública
3	Elaborar los comunicados, boletines informativos sobre los planes y las actividades del Gobierno Municipal para difundirlos a la población y dentro de las dependencias

3.4.2.1.2 Jefatura de Fotografía y Video

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Fotografía y Video	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Fotografía		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Coordinación de Prensa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Prensa		
Puestos que le reportan:	Fotógrafo		
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.			
Supervisar la generación de contenido y calidad del material para difusión mediática, así como coordinar, ejecutar y organizar los eventos diarios de la agenda del titular de la Administración Pública Municipal y las Dependencias del municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: **DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?** **Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**			
1	Aplicar los lineamientos para el levantamiento de fotografías, videos y audios a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal		
2	Generar contenido audiovisual (fotografía, video y audio) de las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias		
3	Aplicar los retoques y ediciones del contenido gráfico		

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.4.2.2 Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Monitoreo y Síntesis informativa	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Coordinación General de Comunicación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Comunicación Social		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Análisis, Jefatura de Monitoreo		

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.

Supervisar la operatividad de la difusión de medios materia de redacción de la Dirección de Comunicación Social, así como enfocado en supervisar y coordinar las actividades de análisis y supervisión de datos e información que se obtienen en el Monitoreo de Televisión y en la Síntesis Informativa que se realizan día con día, respecto a los actos que afectan directamente al Municipio de Monterrey.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Coordinar la recopilación la información a través de diversas fuentes mediáticas respecto del Gobierno Municipal y proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal los temas vinculados.
2	Supervisar la integración de la Síntesis Informativa de los temas prioritarios del Gobierno Municipal y las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal los temas vinculados
3	Supervisar el envío de la Síntesis Informativa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal
4	Informar a la Dirección de Comunicación Social el manejo de la información de las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en redes sociales

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.4.2.2.1 Jefatura de Análisis

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Análisis	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Análisis		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		

Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

Coordinar el análisis de medios respecto las actividades, eventos y campañas que tengan impacto en la ciudadanía del Municipio de Monterrey

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Revisar, clasificar y sistematizar la información para su envío a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal
2	Analizar el manejo de los temas prioritarios del Gobierno Municipal y las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en los medios
3	Integrar de la Síntesis Informativa de los temas prioritarios del Gobierno Municipal y las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal los temas vinculados

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.4.2.2.2 Jefatura de Monitoreo

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Monitoreo	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Monitoreo		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el monitoreo de medios respecto las actividades, eventos y campañas que tengan impacto en la ciudadanía del Municipio de Monterrey			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: **DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?** **Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**			
1	Dar seguimiento a la información recopilada a través de diversas fuentes mediáticas respecto del Gobierno Municipal y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal		
2	Vigilar las campañas de la Síntesis Informativa de los temas prioritarios del Gobierno Municipal y las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal los temas vinculados.		
3	Dar seguimiento a los contenidos en redes sociales sobre el Gobierno Municipal y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal		
4	Dar seguimiento a los contenidos en redes sociales sobre el Gobierno Municipal y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal		

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.4.3 Coordinación General de Redes Sociales y Medios Digitales

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Redes Sociales y Medios Digitales	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinacción de Redes Sociales y Medios Digitales		
Secretaría:	Secretraría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Dirección de Comunicación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Comunicación Social		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Diseño, Coordinación Administrativa, Analista, Comunity en Oficina, Comunity Manager y Atención a Redes		
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.			
Mantener la verificación y el control del funcionamiento de la estrategia, operación y resultados en el área de redes sociales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? **Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**			
1	Aplicar los lineamientos de la Estrategia, el Plan Anual de Comunicación Social		
2	Difundir en redes sociales, el material gráfico y audiovisual relativo a actividades o campañas del Ayuntamiento;		
3	Atender y canalizar peticiones realizadas en el portal y redes sociales; y las de las dependencias de la Administración Pública Municipal		

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.4.3.1 Coordinación de Diseño

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Diseño	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Diseño		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Dirección de Comunicación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Redes Sociales y Medios Digitales		
Puestos que le reportan:	Diseñador Gráfico		
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.			
Responsable de verificar, validar y gestionar la creación de contenido para insumos y requerimientos conforme la imagen, lineamientos y valores del Municipio de Monterrey con el objetivo de cumplir respecto a eventos, actividades, campañas y requerimientos de difusión en favor de la ciudadania.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? **Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**			
1	Aplicar los lineamientos de la Estrategia, el Plan Anual de Comunicación Social		
2	Supervisar que los contenidos gráficos audiovisuales, transmitan los resultados de los planes y actividades del Gobierno Municipal		
3	Revisar y vigilar la aplicación de la identidad gráfica así como el buen uso de la imagen institucional para difundirlos entre la comunidad		

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.4.3.2 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Administrativa	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección Comunicación Social		
Área:	Dirección de Comunicación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Redes Sociales y Medios Digitales		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Recepcionista, Chofer		

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.

Administrar, controlar, verificar y dar seguimiento a diversas cuestiones de índole administrativa atendiendo a las diferentes necesidades respecto a las actividades de la Dirección de Comunicación Social conforme los lineamientos aplicables.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

	Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Servir como vínculo con la Coordinación Administrativa de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva
2	Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos por la Dirección de Giras, Eventos y Logística para la realización de sus funciones.
3	Aplicar las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de administración de recursos humanos, materiales, almacenes y demás servicios de la Dirección;
4	Elaborar el informe de avances de los programas y acciones de la Dirección de Giras, Eventos y Logística, así como del gasto ejercido
5	Determinar el presupuesto anual de la dirección de acuerdo al análisis de los gastos ejercidos y los proyectos planeados para el próximo año
6	Establecer relaciones comerciales con proveedores de servicio a través de alianzas estratégicas, generando negociaciones atractivas para mejorar la coordinación y cooperación en ambas partes
7	Ejecutar internamente la recepción y trámite de facturas, asegurando que los procesos establecidos se realicen con el objetivo de cumplir con los tiempos convenidos
8	Supervisar el programa oficial de envío y entrega de contratos y fianzas que se realiza anualmente con el fin de recabar las firmas con los diferentes departamentos involucrados
9	Asegurar el control de los recursos financieros, analizando los reportes de contratación y facturas recibidas esto con el fin de que lo contratado sea acorde con lo realizado

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.5. Dirección de Giras, Eventos y Logística

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Giras, Eventos y Logística	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Giras, Eventos y Logística		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación Logística, Jefatura Administrativa, Jefatura de Eventos		

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.

Identificar, determinar e implementar las medidas de seguridad necesarias para la participación del titular de la Administración Pública Municipal en los diversos actos, reuniones, eventos y demás actividades;

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
2	Gestionar y administrar los recursos necesarios para la coordinación logística de eventos, giras y actos públicos de la persona titular de la Presidencia Municipal.
3	Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad de la persona titular de la Presidencia Municipal en los diversos actos, reuniones, eventos y demás actividades

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.5.1 Coordinación Logística

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Operativo (a) de Eventos	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa de Eventos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Dirección de Giras, Eventos y Logística		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Giras, Eventos y Logística		
Puestos que le reportan:	Jefatura Administrativa, Jefatura de Eventos		
Objetivo General del puesto:			
Coordinar y supervisar los montajes de las áreas de tarimas, sonido, así como aquellos eventos en los que se requiera la presencia de maestros de ceremonia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Supervisar que se realice en tiempo y forma el montaje y desmontaje de mobiliario y equipo para los eventos, giras y actos públicos del titular de la Administración Pública Municipal así como de las dependencias de la Administración Municipal que lo requieran
2	Coordinar las áreas involucradas para la realización de los montajes de equipo y mobiliario requeridos en los diversos eventos, giras y actos oficiales,
3	Desarrollar las estrategias de montaje y desmontaje de equipo y mobiliario con el que cuenta la Dirección de Giras, Eventos y Logística
4	Coordinar y supervisar las áreas de eventos (tarimas), sonido y maestros de ceremonia a fin de poder cubrir los requerimientos que solicite el titular de la Presidencia Municipal así como las diversas áreas de la administración

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.5.1.1 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Administrativo (a)	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Dirección de Giras, Eventos y Logística		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Logística		
Puestos que le reportan:	Oficial Administrativo		
Objetivo General del puesto:			
Administrar los recursos humanos y materiales de la dirección a través de procesos administrativos que permitan el funcionamiento adecuado del área.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? **Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**			
1	Servir como vínculo con la Coordinación Administrativa de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
2	Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos por la Dirección de Giras, Eventos y Logística para la realización de sus funciones.		
3	Aplicar las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de administración de recursos humanos, materiales, almacenes y demás servicios de la Dirección;		
4	Elaborar el informe de avances de los programas y acciones de la Dirección de Giras, Eventos y Logística, así como del gasto ejercido		

SEJ-PEP-04 23/01/23

3.5.1.2 Jefatura de Eventos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Eventos	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Eventos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Giras, Eventos y Logística		
Área:	Coordinación Operativa de Eventos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Logística		
Puestos que le reportan:	Auxiliares, Auxiliares administrativos		
Objetivo General del puesto:			
Apoyar en la realización de los eventos así como conducir los eventos a los que asista el titular de la Administración Pública Municipal y coordinar el área de maestros de ceremonia			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? **Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**			
1	Apoya en la realización de los eventos, giras y actos públicos de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como de las		
2	Supervisa que se suministren todos los elementos necesarios para la participación de la persona titular de la Presidencia Municipal a los diversos eventos, giras y actos oficiales así como de las demás dependencias de la administración		
3	Conduce como maestro de ceremonia todos los eventos a los que asiste el C. Presidente Municipal		
4	Coordina el área de Maestros de Ceremonia a fin de poder cubrir los eventos que realiza la administración municipal		

SEJ-PEP-04 23/01/23

4. Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación General,Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género, Analista y Chofer.		

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.

Desarrollar, implementar y dar seguimiento, bajo las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, el proceso de planeación estratégica para la construcción del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales y Especiales; administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño y el modelo de gestión y operación, con la participación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Identificar los montos de inversión y alcance de los proyectos estratégicos del Gobierno Municipal, con el fin de incorporar en la programación del presupuesto anual los requerimientos respectivos
2	Coadyuvar con la Contraloría Municipal, en coordinar y operar la etapa de seguimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño
3	Brindar asesoría en materia de planeación al Ayuntamiento y las dependencias que integran la Administración Pública Municipal
4	Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal
5	Actuar como Enlace de la Secretaría Ejecutiva, con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.
6	Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal, las acciones realizadas en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño e Indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos Anuales

SEJ-PEP-04 23/01/23

4.1 Coordinación General de Planeación y Proyectos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General de Planeación y Proyectos	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General de Planeación y Proyectos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Proyectos Estratégicos, Coordinación de Planeación y Enlace		

Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

Planear y dar el seguimiento de acciones para alcanzar los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, garantizando la implementación de modelos , sistemas de procedimientos especifícos que faciliten la función de la Dirección, bajo esquema de calidad, eficiencia y mejora continúa en la gestión gubernamental.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Liderar, consolidar y fortalecer la coordinación general del equipo de trabajo.
2	Gestionar y evaluar las acciones planificadas con los responsables de cada una de las áreas.
3	Coordinar con los Jefes y Coordinadores, para generar herramientas y bases de datos que permitan monitorear las necesidades y satisfacción de la Dirección, de manera de adecuar los procesos y procedimientos institucionales, en pos de propiciar la visión compartida.
4	Representar y articular acciones con otras dependencias y entidades buscando las sinergias que estén alineadas con los objetivos estratégicos.

SEJ-PEP-04 23/01/23

4.2. Coordinación de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación General de Planeación y Proyectos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Planeación y Proyectos		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Proyectos Estratégicos (5), Analistas de Proyectos Estratégicos (2)		

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.

Garantizar la coordinación del seguimiento a los proyectos estratégicos de las dependencias, así como de los proyectos transversales de la Administración Pública Municipal de Monterrey, para lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Supervisar y dar seguimiento a los trabajos relativos al Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales, especiales y proyectos estratégicos.
2	Supervisar la integración del portafolio de proyectos de la adminsitración publica municipal.
3	Dar seguimiento a la calendarización de proyectos de cada secretaría para el cumplimiento de sus metas.
4	Realizar reuniones entre dependencias para coordinar esfuerzos de proyectos transversales.

SEJ-PEP-04 23/01/23

4.2.1 Jefatura de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos Estratégicos	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Analista de Proyectos Estratégicos		

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 seguimiento oportuno a los proyectos estratégicos de las dependencias, así como de los ejes rectores de la Administración Pública Municipal de Monterrey, enfocado en su cumplimiento normativo para lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área
2	Identificar las propuestas de proyectos e integrar el portafolio de proyectos.
3	Dar seguimiento a proyectos asignados y generar los reportes mensuales para la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
4	Coordinar y supervisar los avances de la ejecución de proyectos estratégicos en distintas dependencias con el fin de avanzar en el cumplimiento de metas y cronogramas establecidos.
5	Revisar el marco normativo vigente referente a los distintos proyectos ejecutivos para asegurar la legalidad y la correcta implementación de los proyectos.

SEJ-PEP-04 23/01/23

4.2.2 Jefatura de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos Estratégicos	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Analista de Proyectos Estratégicos		

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 seguimiento oportuno a los proyectos estratégicos de las dependencias, así como de los ejes rectores de la Administración Pública Municipal de Monterrey, enfocado en su cumplimiento normativo para lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área
2	Identificar las propuestas de proyectos e integrar el portafolio de proyectos.
3	Dar seguimiento a proyectos asignados y generar los reportes mensuales para la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
4	Coordinar y supervisar los avances de la ejecución de proyectos estratégicos en distintas dependencias con el fin de avanzar en el cumplimiento de metas y cronogramas establecidos.
5	Revisar el marco normativo vigente referente a los distintos proyectos ejecutivos para asegurar la legalidad y la correcta implementación de los proyectos.

SEJ-PEP-04 23/01/23

4.2.3 Jefatura de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos Estratégicos	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Analista de Proyectos Estratégicos		

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 seguimiento oportuno a los proyectos estratégicos de las dependencias, así como de los ejes rectores de la Administración Pública Municipal de Monterrey, enfocado en su cumplimiento normativo para lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área
2	Identificar las propuestas de proyectos e integrar el portafolio de proyectos.
3	Dar seguimiento a proyectos asignados y generar los reportes mensuales para la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
4	Coordinar y supervisar los avances de la ejecución de proyectos estratégicos en distintas dependencias con el fin de avanzar en el cumplimiento de metas y cronogramas establecidos.
5	Revisar el marco normativo vigente referente a los distintos proyectos ejecutivos para asegurar la legalidad y la correcta implementación de los proyectos.

SEJ-PEP-04 23/01/23

4.2.4 Jefatura de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos Estratégicos	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Analista de Proyectos Estratégicos		

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 seguimiento oportuno a los proyectos estratégicos de las dependencias, así como de los ejes rectores de la Administración Pública Municipal de Monterrey, enfocado en su cumplimiento normativo para lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área
2	Identificar las propuestas de proyectos e integrar el portafolio de proyectos.
3	Dar seguimiento a proyectos asignados y generar los reportes mensuales para la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
4	Coordinar y supervisar los avances de la ejecución de proyectos estratégicos en distintas dependencias con el fin de avanzar en el cumplimiento de metas y cronogramas establecidos.
5	Revisar el marco normativo vigente referente a los distintos proyectos ejecutivos para asegurar la legalidad y la correcta implementación de los proyectos.

SEJ-PEP-04 23/01/23

4.2.5 Jefatura de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos Estratégicos	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Analista de Proyectos Estratégicos		

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 seguimiento oportuno a los proyectos estratégicos de las dependencias, así como de los ejes rectores de la Administración Pública Municipal de Monterrey, enfocado en su cumplimiento normativo para lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área
2	Identificar las propuestas de proyectos e integrar el portafolio de proyectos.
3	Dar seguimiento a proyectos asignados y generar los reportes mensuales para la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
4	Coordinar y supervisar los avances de la ejecución de proyectos estratégicos en distintas dependencias con el fin de avanzar en el cumplimiento de metas y cronogramas establecidos.
5	Revisar el marco normativo vigente referente a los distintos proyectos ejecutivos para asegurar la legalidad y la correcta implementación de los proyectos.

SEJ-PEP-04 23/01/23

Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	23/06/23
		PÁGINA:	64 de 100
SECRETARÍA EJECUTIVA			

4.3 Coordinación de Planeación y Enlace

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Planeación y Enlace	**FECHA**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Planeación y Enlace de Desempeño		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Planeación y Proyectos		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Planeación, Jefatura de Seguimiento al Desempeño, Jefatura de Procesos, Jefatura de Información		

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.

Establecer los lineamientos generales de la Planeación Municipal y coordinar e impulsar la implantación y seguimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño; administrar los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos inherentes a los procesos del sistema de gestión de calidad de la Administración Pública Municipal; y coordinar e impulsar la operación del monitoreo y seguimiento periódico al cumplimiento de metas y objetivos a fin de propiciar la generación de estrategias para la toma de decisiones.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Coordinar el Sistema Municipal de Planeación.
2	Dar seguimiento a las metas y objetivos para suministrar la información que requiere el Sistema de Evaluación del Desempeño en coordinación con la Contraloría Municipal
3	Dar seguimiento y evaluar el Modelo de gestión y operación dentro del Sistema de Gestión de la Administración Pública Municipal en coordinación con la Contraloría Municipal
4	Validar la información inherente al sistema al seguimiento a las metas y objetivos.
5	Validar el reporte de avances del Plan Municipal de Desarrollo.
6	Coordinar la integración y contestación de información de las plataformas de Alcalde Cómo Vamos y la Guía Consultiva de Desempeño del INAFED.
7	Dar seguimiento a las acciones, proyectos, programas del Plan Municipal de Desarrollo, e informar los avances de los mismos
8	Validar que los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos inherentes a los procesos del sistema de gestión de calidad de la Administración Pública Municipal, cumplan los lineamientos establecidos.

SEJ-PEP-04 23/01/23

4.3.1 Jefatura de Planeación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Planeación	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Puestos que le reportan:	No Aplica		

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.

Revisar y supervisar la gestión y administración del seguimiento al Sistema Municipal de Planeación, así como a los intrumentos derivados de este.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	Temporal

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Apoyar en la coordinación y el seguimiento a la homologación municipal de procedimientos con la implemnetación de la guía consultiva de Desempeño Municipal (GDM) del INAFED.
2	Apoyar en el Proceso Anual de Planeación.
3	Brindar soporte al seguimiento a las acciones, proyectos y programas del municipio.
4	Revisar y analizar la recopilación de la información para la plataforma "Alcalde cómo vamos".
5	Apoyar en la revisión del Informe de Ejecución del Plan Municipal de Desarollo.

SEJ-PEP-04 23/01/23

4.3.2 Jefatura de Seguimiento al Desempeño

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Seguimiento al Desempeño	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Seguimiento al Desempeño		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Puestos que le reportan:	Analista de Seguimiento al Desempeño		

Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

Impulsar y fortalecer la planeación orientada a resultados mediante la operación del monitoreo y seguimiento periódico al comportamiento de los indicadores y estadística, cumplimiento de las metas, generación de reportes estadísticos, tablas y bases de datos, así como el análisis, evaluación y visualización a fin de propiciar la generación de estrategias para la toma oportuna de decisiones.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Participar y apoyar en la integración de la información anual y trimestral del Informe de Ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
2	Mantener comunicación con los enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que proporcionen avances del Plan Municipal de Desarrollo.
3	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes.
4	Informar los avances de las metas, objetivos, acciones, proyectos, programas del Plan Municipal de Desarrollo, para el Sistema de Evaluación del Desempeño.
5	Integrar la información del desempeño de las áreas aplicando el Modelo de gestión y operación del Sistema de Gestión de la Administración Pública Municipal.

SEJ-PEP-04 23/01/23

4.3.3 Jefatura de Procesos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Procesos	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Procesos		
Secretaría:	Secretraía Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Puestos que le reportan:	Analista de Procesos		

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.

Gestionar el plan de trabajo para el control de la documentación de los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, aplicando las herramientas del sistema de gestión de calidad.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Revisar los procedimientos que envían cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para proceder a su documentación oficial.
2	Apoyar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la realización de los diagramas de flujo de los procesos.
3	Realizar análisis de la información recabada en cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal para determinar los procesos y subprocesos a documentar.
4	Redactar los documentos ya sea procedimientos, formatos o instrucciones de trabajo necesarias para la operación.
5	Solicitar la evidencia capacitación a los operadores respecto a los procesos y herramientas diseñadas para el desarrollo de sus funciones.
6	Realizar las entrevistas necesarias a los servidores públicos, para documentar y mapear los procesos requeridos.

SEJ-PEP-04 23/01/23

4.3.4 Jefatura de Información

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Información	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Información		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Puestos que le reportan:	Analista de Información		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, organizar, dirigir, controlar, el funcionamiento del área de sistemas, proponer elaborar e implementar nuevos sistemas necesarios para la dirección y elaboración de proyectos, asi como los métodos y procedimientos y de informática.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	**Tipo de Puesto**	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: **DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?** **Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**			
1	Respaldar la información que se le proporcione por parte de la persona titular de la Dirección y Coordinadores.		

SEJ-PEP-04 23/01/23

4.4 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Planeación con Perspectiva de Género	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Analista de Perspectiva de Género		

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.

Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos anuales, promoviendo la incorporación de la perspectiva interseccional y de género en los mismos, así como en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría Ejecutiva.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Promover acciones con perspectiva de género encaminadas a disminuir la desigualdad entre personas con relación a las competencias de Dependencia o entidad.
2	Promover el uso del lenguaje incluyente, accesible y no sexista dentro de la comunicación interna y externa de la Secretaría Ejecutiva.
3	Brindar capacitaciones sobre la perspectiva de género al interior de la Secretaría Ejecutiva

SEJ-PEP-04 23/01/23

Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	23/06/23
		PÁGINA:	70 de 100
SECRETARÍA EJECUTIVA			

5. Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Asuntos Institucionales e Internacionales	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Asuntos Institucionales e Internacionales, Jefatura de Relaciones Diplomáticas y Protocolares		
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.			
Mantiene y fomenta las relaciones del municipio con instituciones nacionales e internacionales del sector público, privado, académico y social para la generación e implementación de políticas y acciones que beneficien a la comunidad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: **DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?** **Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo		
2	Proponer los contratos, convenios acuerdos de colaboración y vinculación entre el Municipio y organizaciones nacionales e internacionales; tanto en el ámbito político, económico, financiero, científico, económico, social, técnico, cultural, turístico y deportivo		
3	Definir y supervisar los mecanismos y estrategias de vinculación para construir las relaciones institucionales del Municipio con otras instituciones del sector público, privado y social.		
4	Participar en reuniones, giras, eventos y actos protocolarios en representación de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, a titular de la Administración Pública Municipal, ante organismos nacionales e internacionales		
5	Establecer los mecanismos de coordinación institucional y la agenda interinstitucional e internacional en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Municipal		

SEJ-PEP-04 23/01/23

5.1 Jefatura de Asuntos Institucionales e Internacionales

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Asuntos Institucionales e Internacionales	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Área:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Puestos que le reportan:	No Aplica		

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 a la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales en las funciones correspondientes a temas institucionales e internacionales.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área
2	Aplicar los mecanismos y estrategias de vinculación para construir las relaciones institucionales del Municipio con otras instituciones del sector público, privado y social.
3	Dar seguimiento a los contratos, convenios acuerdos de colaboración y vinculación entre el Municipio y organizaciones nacionales e internacionales; tanto en el ámbito político, económico, financiero, científico, económico, social, técnico, cultural, turístico y deportivo
4	Aplicar los mecanismos de coordinación institucional y dar seguimiento a los temas de la agenda interinstitucional en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Municipal
5	Identificar y procurar las relaciones con organismos privados y sociales nacionales, buscando captar recursos y obtener asistencia técnica para proyectos municipales

SEJ-PEP-04 23/01/23

5.2 Jefatura de Relaciones Diplomáticas y Protocolares

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Relaciones Diplomáticas y Protocolares	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Relaciones Diplomáticas y Protocolares		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Área:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Puestos que le reportan:	No Aplica		

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 a la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales en las funciones correspondientes tomando en cuenta medidas diplomáticas y de protocolo.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área
2	Atender las solicitudes de la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales para el desarrollo de los actos protocolarios y diplomáticos entre el Municipio y organizaciones internacionales
3	Participar en reuniones, giras, eventos y actos protocolarios en representación de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, a la persona titular de la Presidencia Municipal, ante organismos nacionales e internacionales
4	Aplicar los mecanismos de coordinación de la agenda internacional en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Municipal,
5	Identificar y procurar las relaciones con organismos privados y sociales internacionales, buscando captar recursos y obtener asistencia técnica para proyectos municipales

SEJ-PEP-04 23/01/23

Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	23/06/23
		PÁGINA:	73 de 100
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6. Dirección de Atención Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Atención Ciudadana	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación General de Atención Ciudadana, Coordinación General Operativa, Asistente Dirección, Chofer		

Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

Promover servicios de calidad para que la Dirección de Atención Ciudadana sea el canal de interacción y atención más eficiente entre el Gobierno Municipal y el ciudadano, canalizando sus inquietudes a través de solicitudes de servicios. Prestar orientación e información adecuada a quien lo requiera ofreciendo oportuna respuesta a las demandas de los residentes del Municipio de Monterrey□

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Ser responsable de la ventanilla única de la solicitud de servicios públicos municipales, gestiones internas y externas de las dependencias de la administración pública municipal.
2	Coordinar, en materia de atención ciudadana, a las direcciones de enlace de las diversas dependencias de la administración pública municipal
3	Diseñar, instalar, coordinar y operar el sistema de atención a la ciudadanía de la administración pública municipal.
4	Implementar mecanismos de medición y evaluación, con el fin de conocer el nivel de satisfacción de la atención brindada.
5	Brindar un trato de calidad y eficiencia a los ciudadanos que mediante diversos medios solicitan orientación o solicitud de servicios municipales.
6	Proponer la sistematización de los procesos de atención a la ciudadanía en la administración pública municipal.
7	Remitir a cada una de las dependencias o entidades las solicitudes de servicios públicos municipales, para su análisis y debida atención.
8	Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de trámites y servicios municipales, mediante procesos establecidos.
9	Fungir como responsable de los centros de atención municipal.
10	Operar el sistema de atención municipal.
11	Notificar al vecino de esta ciudad que solicitó servicios municipales, el estatus o resolución de su solicitud, mediante los medios disponibles.
12	Participar en los programas y proyectos de atención ciudadana que ordene el presidente municipal y/o secretario ejecutivo.
13	Realizar las demás actividades que le ordene el presidente municipal y/o secretario ejecutivo y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

SEJ-PEP-04 23/01/23

6.1 Coordinación General de Atención Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) General de Atención Ciudadana	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Dirección de Atención Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua, Coordinación Administrativa, Coordinación de Enlace Jurídico, Jefatura de Planeación y Enlace		

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 las coordinaciones de la Dirección de Atención Ciudadana para la concentración y seguimiento de las solicitudes de recursos materiales y humanos, así como en la gestión de los asuntos turnados a cada una de las coordinaciones mencionadas.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Supervisar y revisar de las gestorías externas e internas que el ciudadano solicita a la dirección
2	Supervisar y verificar en conjunto con la coordinación de enlace jurídico, en base a los lineamientos legales para aplicar al interior de la dirección.
3	Supervisar en conjunto con la coordinación administrativa los movimientos del personal adscrito a la dirección ante la secretaria ejecutiva para el trámite correspondiente en la dirección de recursos humanos y servicio profesional de carrera.
4	Supervisar de la correcta aplicación y administración de los bienes y servicios que se requieran en la dirección.
5	Supervisar la atención y seguimiento que brinda la coordinación de atención humana y capacitación.
6	Revisar los reportes y estadísticas que brinda la coordinación de atención humana y seguimiento registradas en el sistema de atención
7	Elaborar el informe semanal a cada secretaria en cuanto a folios vencidos que se tengan en el sistema de atención ciudadana con el que cuenta la dirección para la atención o aclaración correspondiente con el ciudadano

SEJ-PEP-04 23/01/23

6.1.1 Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Atención Ciudadana y Capacitación Continua	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Jefatura Operativa de CAMS, Jefatura de Atención Humana y Seguimiento, Jefatura de Atención a Medios Digitales, Jefatura Operativa de Enlaces y Jefatura de Conmutador		
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.			
Supervisar los diferentes aspectos que conforman las actividades de un equipo para asegurar que se alcancen los objetivos propuestos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

	Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Supervisar la aplicación de los mecanismos de implementación del Sistema Integral de Atención Ciudadana, organizar y conducir la demanda y gestión social en los Centros de Atención Municipal
2	Asesorar y difundir entre las Direcciones de Enlace de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los criterios, lineamientos y procedimientos para registrar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía;
3	Sistematizar, supervisar y llevar el control de los Centros de Atención Municipal para el su buen funcionamiento y atención de las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía
4	Vigilar la correcta atención de las solicitudes recibidas mediante los diversos medios sobre los diversas solicitudes de trámites y servicios
5	Coordinar, instrumentar y difundir las estrategias y acciones de coordinación, colaboración y acercamiento para la atención y vinculación ciudadana en materia de desarrollo humano e igualdad sustantiva, así como la profesionalización del personal en temas de igualdad sustantiva, derechos humanos y perspectiva de género

Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	23/06/23
		PÁGINA:	76 de 100
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.1.1.1 Jefatura Operativa de CAMS

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativa de CAMS	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa de CAMS		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Puestos que le reportan:	CAMS Norte, CAMS Sur, CAMS Poniente, CAMS Centro		
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.			
Supervisar la atención y la realización de actividades en el Centro de Atención Municipal (CAM)			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Supervisar la operación del personal del 072
2	Supervisar la atención brindada al ciudadano por medio del sistema de atención ciudadana con la que cuenta la dirección.
3	Proporcionar al personal información necesaria para la realización de reportes vía presencial y telefónica
4	Supervisar el seguimiento del desempeño laboral
5	Supervisión de la canalización de las peticiones generadas mediante medios digitales a las dependencias competentes.
6	Supervisar la correcta operación de las diferentes áreas y/o dependencias que proporcionan servicios en el 072 y sistema de atención ciudadana con la que cuenta la dirección.

SEJ-PEP-04 23/01/23

Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	23/06/23
		PÁGINA:	77 de 100
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.1.1.2 Jefatura de Atención Humana y Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Atención Humana y Seguimiento	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención Humana y Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Puestos que le reportan:	5 Auxiliares, 1 Auxiliar Administrativo, 1 Analista, 2 Recepcionistas,2 Telefonistas		

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.

Supervisar las actividades realizadas diariamente por el personal de Atención Ciudadana, Capacitación y Seguimiento

Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Supervisar la operación del personal de la Coordinación de Atención y Seguimiento.
2	Supervisar que la atención brindada al ciudadano sea la adecuada, procurando que la misma sea de forma eficiente y con respeto.
3	Proporcionar capacitación al personal de las distintas áreas de atención adscritas a las dependencias pertenecientes a la administración pública municipal, para el adecuado seguimiento de las peticiones ciudadanas
4	Apoyar en la elaboración de reportes
5	Supervisar el seguimiento del desempeño laboral.
6	Apoyar en la elaboración de indicadores respecto de la atención a la ciudadanía y las peticiones solicitadas por la misma.

SEJ-PEP-04 23/01/23

6.1.1.3 Jefatura de Atención a Medios Digitales

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Atención a Medios Digitales	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención a Medios Digitales		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Operadomes Conmutador, Operador radio central		

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.

Supervisar la atención y la realización de actividades en el 072 y brindar capacitación a el personal adscrito que maneja el Sistema Central apra el levantamiento de reportes, así como revisar periodicamente el correo de la Dirección para dar mejor atención al ciudadano.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Supervisar la operación del personal del 072
2	Supervisar la atención brindada al ciudadano por medio del sistema de atención ciudadana con la que cuenta la dirección.
3	Proporcionar al personal información necesaria para la realización de reportes vía presencial y telefónica
4	Supervisar el seguimiento del desempeño laboral
5	Supervisión de la canalización de las peticiones generadas mediante medios digitales a las dependencias competentes.
6	Supervisar la correcta operación de las diferentes áreas y/o dependencias que proporcionan servicios en el 072 y sistema de atención ciudadana con la que cuenta la dirección.

SEJ-PEP-04 23/01/23

6.1.1.4 Jefatura Operativa de Enlaces

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativa de Enlaces	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa de Enlaces		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
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.			
Recabar y verificar la realización en tiempo y forma peticiones ciudadanas de la Dirección de Atención Ciudadana, asi como la organización y seguimiento de actividades operativas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: **DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?** **Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**			
1	Establecer los vínculos correspondientes con la Administración Pública Municipal para la atención de las demandas ciudadanas que se reciba.		
2	Asesorar en la atención de las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía;		
3	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		

SEJ-PEP-04 23/01/23

6.1.1.5 Jefatura de Conmutador

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Conmutador	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Conmutador		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Telefonista, Recepcionista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar a cabo el seguimiento y control de las peticiones a través de las llamadas telefónicas de los ciudadanos, para a su vez, canalizar y llevar a cabo el debido registro.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: **DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?** **Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**			
1	Capacitar y aplicar los criterios, lineamientos y procedimientos para registrar y canalizar las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía;		
2	Informar y documentar las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía;		
3	Dirigir la operación del personal a su cargo brindando un trato de calidad, eficiente y no discriminatorio;		
4	Atender a la población del municipio que, mediante el conmutador, solicite orientación respecto de trámites y servicios o realicen peticiones, brindando un trato de calidad, eficiente y no discriminatorio		
5	Canalizar las peticiones, quejas o sugerencias formuladas por los ciudadanos mediante el conmutador, a las áreas correspondientes para su atención respondiendo éstas lo conducente en los plazo normados.		

SEJ-PEP-04 23/01/23

6.1.2 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Administrativo (a)	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Supervisor, Auxiliar Administrativo y chofer		

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 las coordinaciones de la Dirección de Atención Ciudadana para la concentración y seguimiento de las solicitudes de recursos materiales y humanos.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Apoyar al Director en su función de servir como unidad administrativa de enlace con la Secretaría Ejecutiva para el seguimiento de los procesos y trámites administrativos de la Dirección
2	Coadyuvar en el trámite de movimientos de personal ante la secretaría ejecutiva para así dar el trámite correspondiente ante la dirección de recursos humanos
3	Apoyar en la verificación y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la secretaría
4	Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por la Secretaría

SEJ-PEP-04 23/01/23

6.1.3 Coordinación de Enlace Jurídico

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Enlace Jurídico	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Enlace Jurídico		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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.

Apoyar al Director en la revisión de asuntos legales de competencia municipal, canalizarlos al área correspondiente de igual manera supervisar y coordinar el seguimiento, desahogo y conclusión de los mismos.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Validar que los actos de la Administración Pública se encuentren apegados a derecho, cumplimiento de las normas jurídicas por parte de Municipio de Monterrey
2	Coordinar y supervisar que los asuntos turnados a la Dirección de Atención Ciudadana en su resolución se encuentren realizados de conformidad a la normativa vigente
3	Coordinar y supervisar las actividades y trabajos de las diferentes áreas de la Dirección de Atención Ciudadana, en lo que respecta a que dichas actividades se realicen de conformidad a la normativa vigente
4	Auxiliar al director en la Atención, Seguimiento y desahogo de los asuntos jurídicos / administrativos turnados a la Dirección de Atención Ciudadana

SEJ-PEP-04 23/01/23

Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	23/06/23
		PÁGINA:	83 de 100
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.1.4 Jefatura de Planeación y Enlace

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Planeación y Enlace	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación y Enlace		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
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.			
Llevar a cabo las propuestas de planeación para la Coordinación, así como dar seguimiento de a los procesos del área			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: **DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?** **Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**			
1	Supervisar la operación de las áreas e identificar las propuestas de estrategias de actuación para su mejoramiento		
2	Recopilar los datos y elaborar los informes correspondientes al área		
3	Apoyar en el Proceso Anual de Planeación.		

SEJ-PEP-04 23/01/23

6.2 Coordinación General Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) General Operativa	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General Operativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Dirección de Atención Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Coordinacion de Mesas Directivas, Jefaturas Operativas Zona Norte, Centro, Poniente, Sur Huajuco		

Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

Dar seguimiento y apoyo a la planeación de actividades de las Jefaturas de Zonas operativas con el fin de cumplir los objetivos trazados por la Dirección de Atención Ciudadana.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Proporcionar la información recibida de la dirección y coordinación general, a sus jefes de zona para la realización de la planeación y distribución del trabajo a realizar
2	Coordinar con los jefes operativos de la zona la realización de juntas con vecinos y recorridos en las diferentes colonias del Municipio de Monterrey
3	Recabar información de las problemáticas ciudadanas recabadas en las distintas zonas que conforman el municipio de monterrey a fin de procurar el análisis de dicha información.
4	Informar al director y coordinador general asuntos que competan a su área
5	Supervisar que las zonas operativas en eventos municipales brinden la atención adecuada a la ciudadanía y el correcto levantamiento de peticiones y/o solicitudes que el ciudadano realice en el sistema de atención ciudadana con el que cuenta la dirección
6	Dar seguimiento a los promotores y supervisores, para que pueda ejecutarse la planeación de manera correcta, apoyar a las jefaturas operativas para que los objetivos puedan cumplirse y a su vez se realice el respaldo respectivo de dicha información

SEJ-PEP-04 23/01/23

6.2.1 Coordinación de Mesas Directivas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Mesas Directivas	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Mesas Directivas		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación General Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General Operativa		
Puestos que le reportan:	Promotor y Auxiliar Administrativo		

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.

Ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades de la Dirección de Atención Ciudadana en las mesas directivas de las colonias que pertenecen al municipio de monterrey

Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Coordinar su área con apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo
2	Coordinar la conformación de comités vecinales en el marco del Sistema Integral de Atención Ciudadana;
3	Coordinar la capacitación, seguimiento, evaluación e informes del desarrollo y resultados de los comités vecinales;
4	Evaluar la conformación y seguimiento de Comités Ciudadanos por parte de las dependencias municipales, en el marco de sus atribuciones;
5	Coordinar la capacitación del personal designado por Direcciones de Enlace de las Dependencias de la Administración Pública Municipal en la conformación, seguimiento, evaluación e informes de los Comités Ciudadanos;

SEJ-PEP-04 23/01/23

6.3.2 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Operativa	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Dirección de Atención Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Jefatura Operativa Zona Norte, Jefatura Operativa Zona Centro, Jefatura Operativa Zona Poniente, Jefatura Operativa Zona Sur Huajuco		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar seguimiento y apoyo a la planeación de actividades de las Jefaturas de Zonas operativas con el fin de cumplir los objetivos trazados por la Dirección de Atención Ciudadana.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

	Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Proporcionar la información recibida de la dirección y coordinación general, a sus jefes de zona para la realización de la planeación y distribución del trabajo a realizar
2	Coordinar con los jefes operativos de la zona la realización de juntas con vecinos y recorridos en las diferentes colonias del Municipio de Monterrey
3	Recabar información de las problemáticas ciudadanas recabadas en las distintas zonas que conforman el municipio de monterrey a fin de procurar el análisis de dicha información.
4	Informar al director y coordinador general asuntos que competan a su área
5	Supervisar que las zonas operativas en eventos municipales brinden la atención adecuada a la ciudadanía y el correcto levantamiento de peticiones y/o solicitudes que el ciudadano realice en el sistema de atención ciudadana con el que cuenta la dirección
6	Dar seguimiento a los promotores y supervisores, para que pueda ejecutarse la planeación de manera correcta, apoyar a las jefaturas operativas para que los objetivos puedan cumplirse y a su vez se realice el respaldo respectivo de dicha información

SEJ-PEP-04 23/01/23

6.3.2.1 Jefatura Operativa Zona Norte

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativa Zona Norte	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa Zona Norte		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativas		
Puestos que le reportan:	Supervisor (2)		
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			
Recabar y verificar la realización en tiempo y forma de los indicadores de la Dirección de Atención Ciudadana, pasar los formatos de indicadores de la Zona Norte para la elaboración de los mismos			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? **Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**			
1	Recopilar los datos y elaborar los informes correspondientes de la zona norte;		
2	Capacitar, difundir y dar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de atención a la población, en la orientación para la realización de trámites y servicios; así como para aquellos que soliciten información o soluciones a alguna problemática en la zona norte;		
3	Coordinar y vigilar la atención a la población con calidad, eficiencia y no discriminación, en la zona norte;		
4	Conducir la aplicación de mecanismos de medición del nivel de satisfacción de la atención brindada a la población, en la zona norte;		
5	Integrar, sistematizar y canalizar las solicitudes realizadas por los ciudadanos a las instancias competentes y dar seguimiento a su atención, en la zona norte;		
6	Integrar y sistematizar las respuestas y soluciones dadas por las instancias competentes e informa a la ciudadanía, en la zona norte;		

SEJ-PEP-04 23/01/23

6.3.2.2 Jefatura Operativa Zona Centro

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativa Zona Centro	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa Zona Centro		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa		
Puestos que le reportan:	Supervisor		

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.

Recabar y verificar la realización en tiempo y forma de los indicadores de la Dirección de Atención Ciudadana, pasar los formatos de indicadores de la Zona Centro para la elaboración de los mismos

Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

	Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
1	Recopilar los datos y elaborar los informes correspondientes de la zona centro;
2	Capacitar, difundir y dar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de atención a la población, en la orientación para la realización de trámites y servicios; así como para aquellos que soliciten información o soluciones a alguna problemática en la zona centro;
3	Coordinar y vigilar la atención a la población con calidad, eficiencia y no discriminación, en la zona centro;
4	Conducir la aplicación de mecanismos de medición del nivel de satisfacción de la atención brindada a la población, en la zona centro;
5	Integrar, sistematizar y canalizar las solicitudes realizadas por los ciudadanos a las instancias competentes y dar seguimiento a su atención, en la zona centro;
6	Integrar y sistematizar las respuestas y soluciones dadas por las instancias competentes e informa a la ciudadanía, en la zona centro;

SEJ-PEP-04 23/01/23

6.3.2.3 Jefatura Operativa Zona Poniente

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativa Zona Poniente	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa Zona Poniente		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa		
Puestos que le reportan:	Supervisor		

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.

Recabar y verificar la realización en tiempo y forma de los indicadores de la Dirección de Atención Ciudadana, pasar los formatos de indicadores de la Zona Poniente para la elaboración de los mismos

Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Recopilar los datos y elaborar los informes correspondientes de la zona poniente;
2	Capacitar, difundir y dar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de atención a la población, en la orientación para la realización de trámites y servicios; así como para aquellos que soliciten información o soluciones a alguna problemática en la zona poniente;
3	Coordinar y vigilar la atención a la población con calidad, eficiencia y no discriminación, en la zona poniente;
4	Conducir la aplicación de mecanismos de medición del nivel de satisfacción de la atención brindada a la población, en la zona poniente;
5	Integrar, sistematizar y canalizar las solicitudes realizadas por los ciudadanos a las instancias competentes y dar seguimiento a su atención, en la zona poniente;
6	Integrar y sistematizar las respuestas y soluciones dadas por las instancias competentes e informa a la ciudadanía, en la zona poniente;

SEJ-PEP-04 23/01/23

6.3.2.4 Jefatura Operativa Zona Sur Huajuco

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativa Zona Sur	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa Zona Sur		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa		
Puestos que le reportan:	Supervisor		
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			
Recabar y verificar la realización en tiempo y forma de los indicadores de la Dirección de Atención Ciudadana, pasar los formatos de indicadores de la Zona Sur Huajuco para la elaboración de los mismos			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? **Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**			
1	Recopilar los datos y elaborar los informes correspondientes de la zona sur;		
2	Capacitar, difundir y dar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de atención a la población, en la orientación para la		
3	Coordinar y vigilar la atención a la población con calidad, eficiencia y no discriminación, en la zona sur;		
4	Conducir la aplicación de mecanismos de medición del nivel de satisfacción de la atención brindada a la población, en la zona sur;		
5	Integrar, sistematizar y canalizar las solicitudes realizadas por los ciudadanos a las instancias competentes y dar seguimiento a su atención, en la zona sur;		
6	Integrar y sistematizar las respuestas y soluciones dadas por las instancias competentes e informa a la ciudadanía, en la zona sur;		

SEJ-PEP-04 23/01/23

7. Coordinación de Asesores

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Asesores	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Asesores		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Coordinación de Asesores		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Asesores, Jefatura de Proyectos, Jefatura de Seguimiento, Analista y Auxiliar		

Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

Asesorar y acompañar estratégicamente a la figura del titular de la Administración Pública Municipal con el objetivo de eficientizar el actuar de la Administración y el desempeño de sus dependencias correspondientes. Así mismo, coordinar la elaboración de entregables estratégicos para atender y/o solucionar temas relevantes y/ coyunturales para la Administración. Por último, ser vínculo entre el titular de la Administración Pública Municipal y las dependencias para dar el apoyo necesario y fortalecer su actuar gubernamental que les permita cumplir con los objetivos planteados.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
2	Coordinar las asesorías a las autoridades municipales, en los temas que, por su relevancia e importancia política, económica y social, sean determinados por la persona titular de la Administración Pública Municipal.
3	Coparticipar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; y coordinar los Informes de la
4	Dirigir y supervisar la integración y generación de información, reportes y análisis de temas estratégicos determinados por el titular de la Presidencia Municipal para las audiencias y actos oficiales
5	Conducir las asesorías para el titular de la Presidencia Municipal y proponer las línea discursivas, información y análisis de naturaleza técnica, política, económica, social, financiera, entre otros temas relevantes, para la toma de decisiones.

SEJ-PEP-04 23/01/23

7.1 Jefatura de Asesores

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Asesores	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Asesores		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Coordinación de Asesores		
Área:	Coordinación de Asesores		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Asesores		
Puestos que le reportan:	Analista		

Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

Acompañar y apoyar a la titular de la Coordinación de Asesores con el objetivo de eficientizar el actuar de la Administración y el desempeño de sus dependencias correspondientes. Así mismo, generar estrategias con base al estudio de la opinión pública y así tener un sustento para apoyar técnicamente a las Dependencias de la Administración.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área.
2	Dar seguimiento a las asesorías de las autoridades municipales, en los temas que, por su relevancia e importancia política, económica y social, sean determinados por la persona titular de la Administración Pública Municipal.
3	Apoyar en el seguimiento de las asesorías para el titular de la Administración Pública Municipal e investigar e integrar las línea discursivas, información y análisis de naturaleza técnica, política, económica, social, financiera, entre otros temas relevantes, para la toma de decisiones.

SEJ-PEP-04 23/01/23

7.2 Jefatura de Proyectos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Coordinación de Asesores		
Área:	Coordinación de Asesores		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Asesores		
Puestos que le reportan:	No Aplica		

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.

Recopilar y analizar información de naturaleza técnica, política, económica, social, financiera, entre otros temas relevantes, para la toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia Municipal, para la generación de estrategias y alternativas de actuación ante problemáticas coyunturales, así como dar seguimiento y/o apoyo técnico a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para programas o proyectos prioritarios para el desarrollo del Municipio.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Dirigir y supervisar la ejecución de análisis estratégicos, así como la integración y generación de información, para las audiencias y actos oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal.
2	Proporcionar a la persona titular de la Presidencia Municipal información de naturaleza técnica, política, económica, social, financiera, entre otros temas relevantes, para la toma de decisiones
3	Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal, estrategias y alternativas de actuación ante problemáticas coyunturales, mediante la recopilación y análisis de información.
4	Participar como enlace en las Comisiones y Comités en los que se requiera la presencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y sugerir acciones correctivas.
5	Dar seguimiento y, cuando se requiera, apoyo técnico a las Dependencias y Entidades responsables, sobre los programas y proyectos prioritarios para el desarrollo del Municipio, que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.
6	Brindar asesorías a las autoridades municipales, en los temas que, por su relevancia e importancia política, económica y social, sean determinados por la persona titular de la Presidencia Municipal.

SEJ-PEP-04 23/01/23

7.3 Jefatura de Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Seguimiento	**Fecha:**	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Coordinación de Asesores		
Área:	Coordinación de Asesores		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Asesores		
Puestos que le reportan:	No Aplica		

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 a la Coordinación de asesores para sistematizar y gestionar en el seguimiento de los acuerdos, así como desarrollar propuestas para la atención de temas del área.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	**Tipo de Puesto**	De libre designación

Funciones y Responsabilidades Clave:
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Dar seguimiento a los temas y/o programas estratégicos de la Administración Pública.
2	Elaborar los entregables pertinentes para la toma de decisiones.
3	Representar a la Coordinación de Asesores cuando sea necesario.
4	Acompañar a la persona titular de la Coordinación de Asesores en los temas estratégicos correspondientes.

SEJ-PEP-04 23/01/23

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 las 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 15 y 49.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán 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 cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey

- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.

- 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 Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales 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 Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.

4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría 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 Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.

SEJ-PEP-04 23/01/23

6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
   i. El Objetivo de la Dependencia
   ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
   iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

8. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
   i. El Objetivo de la Dependencia
   ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
   iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

   Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
   i. El Objetivo de la Dependencia
   ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
   iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

10. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

11. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozco y entienda:
   i. El Objetivo de la Dependencia
   ii. La Misión y la Visión de la Secretaría

SEJ-PEP-04 23/01/23

iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

12. 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 Secretaría.

13. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
   i. El Objetivo de la Dependencia
   ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
   iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

14. 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 Secretaría.

15. Se asegurarán, asimismo, que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
   i. El Objetivo de la Dependencia
   ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
   iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.

SEJ-PEP-04 23/01/23

DIRECTORIO

Luis Donaldo Colosio Riojas

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

Juan Armando Pacheco González

Secretario Ejecutivo

Cecilia Ávila Pérez

Consejería Jurídica

Tathiana Tanus Guerra

Dirección General de la Secretaría Ejecutiva

SEJ-PEP-04 23/01/23

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	04/09/2017	Creación del manual
02	18/10/2019	Se actualizaron los organigramas
03	20/10/2020	Actualización de organigramas
04	31/03/2023	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024 de MO-OEP-01 a MO-SEJ-01
05	23/06/2023	Se actualiza conforme a estructura organizacional

SEJ-PEP-04 23/01/23