



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

# Gaceta Municipal

Órgano Informativo del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León



## Especial febrero 2025

Información Pública



## Contenido

- Acuerdo delegatorio • 3

---

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. 196, Especial del 13 de febrero del 2025. Puede consultarse en la página: <http://www.monterrey.gob.mx>  
Editor responsable: Brandon Rodríguez Barraza.

---



## ACUERDO DELEGATORIO



Gobierno  
de Monterrey

Acuerdo número: 01/2025

### ACUERDO DELEGATORIO

**LIC. C.P. CÉSAR GARZA VILLARREAL**, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los artículos 92, fracción I, 97 y 98 fracción VI de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 11, 13, 16, fracción I, 17, 18 y 19 fracción VIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey y 79 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, se emite el presente acuerdo delegatorio de conformidad con los siguientes:

#### ANTECEDENTES

I. En Sesión del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, celebrada en fecha 30 de septiembre de 2024, se designó al **LIC. C.P. CÉSAR GARZA VILLARREAL**, como Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey.

II. De conformidad con lo establecido en los artículos 17, 18 y 19 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, el Secretario del Ayuntamiento puede auxiliarse de diversas unidades administrativas para la realización de sus funciones, como lo es la **DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY**.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** En los artículos 97 y 98 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se establece que la Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, cuya titularidad estará a cargo de un Secretario, quien será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, con las facultades y obligaciones que se indican a continuación:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Tener a su cargo la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;
- V. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo;

Palacio Municipal de Monterrey Zaragoza Sur S/N, Centro,  
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 8130 8565 [monterrey.gob.mx](http://monterrey.gob.mx)

**MTY**  
AQUÍ SE RESUELVE



**Gobierno  
de Monterrey**

VII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;

VIII. Citar oportunamente por escrito, a sesiones de Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;

IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;

X. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;

XI. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;

XII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

XIII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;

XIV. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;

XV. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;

XVI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;

XVII. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;

XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en esta Ley;

XIX. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;  
(REFORMADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)

XX. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;  
(REFORMADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)

XXI. Elaborar con el apoyo y auxilio de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, un padrón de los lotes baldíos y casas desocupadas que representen un riesgo latente ya sea de inseguridad o insalubridad para los habitantes del Municipio, mismo que tendrá en su resguardo; y  
(ADICIONADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)

XXII. Las que se señalen en esta Ley, las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio.

**SEGUNDO.** Que el artículo 19 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, contiene las facultades de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, siendo las siguientes:

- I. Acordar directamente con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Coordinar las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Asistir y participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto, formulando las actas correspondientes;
- IV. Coordinar y vigilar a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

Palacio Municipal de Monterrey Zaragoza Sur S/N, Centro,  
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 8130 6565 [monterrey.gob.mx](http://monterrey.gob.mx)

**MTY**  
AQUÍ SE RESUELVE



**Gobierno  
de Monterrey**

- V. Ejecutar las atribuciones conferidas en materia de Justicia Cívica, así como la coordinación y colaboración en las acciones establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica, así como las que ordene el Ayuntamiento;
- VI. Fomentar, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, la participación ciudadana en los Programas de Obras, Desarrollo Urbano Sostenible y Servicios Públicos por cooperación;
- VII. Vigilar y ejecutar las acciones de verificación, inspección y vigilancia, en cumplimiento de lo que establezcan las leyes, reglamentos y/o normatividad, según corresponda, que les sean aplicables, así como de lo que le ordene el Ayuntamiento;
- VIII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción y coordinación de la política interior del Municipio y, previo su acuerdo, en la atención de sus audiencias; así como atender a la población del Municipio;
- IX. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones municipales de carácter general;
- X. Citar oportunamente por escrito a las sesiones del Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal y la Secretaría Ejecutiva del Municipio;
- XII. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- XIII. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XIV. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XV. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sin menoscabo de que los titulares de éstas puedan certificar los documentos que tengan en sus archivos bajo su resguardo; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- XVI. Tener a su cargo los Archivos Histórico y Administrativo Municipales;
- XVII. Certificar, con la intervención de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Sindicatura Primera, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que señalan las leyes y reglamentos municipales;
- XIX. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XX. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XXI. Informar anualmente al Ayuntamiento, o cuando éste lo solicite, la estadística de recursos de inconformidad presentados contra actos de las autoridades municipales;
- XXII. Supervisar la programación, las órdenes y ejecución de las inspecciones, suspensiones y sanciones que sean impuestas por incurrir en violaciones a las leyes, reglamentos u ordenamientos de la materia que le compete; incluyendo la venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas; espectáculos y comercio en la vía pública, limpia y residuos sólidos urbanos, todo lo competente en la materia de desarrollo urbano, y materias ambientales; anuncios y construcción aplicable para la Administración Pública Municipal de Monterrey, así como de lo que le ordene el Ayuntamiento, con el apoyo técnico de las Secretarías y áreas especializadas, en cumplimiento de lo que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en la materia para esta Secretaría, así como de lo que le ordene el Ayuntamiento.

Palacio Municipal de Monterrey Zaragoza Sur S/N, Centro,  
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 8130 6565 [monterrey.gob.mx](http://monterrey.gob.mx)

**MTY**  
AQUÍ SE RESUELVE



**Gobierno  
de Monterrey**

- XXIII. Firmar las anuencias municipales que expida el Ayuntamiento respecto a su opinión para el otorgamiento de las licencias o permisos especiales de establecimientos cuyo objeto sea el expendio, venta o consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio;
- XXIV. Supervisar la validación, expedición y renovación de los permisos, anuencias o licencias para el funcionamiento de establecimientos u oferentes mercantiles, previo cumplimiento de los procesos y procedimientos previstos en los reglamentos y demás normatividad vigente, en materia de comercio en la vía y espacios públicos, alcoholes y espectáculos públicos del Municipio;
- XXV. Actualizar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan para asegurar su cumplimiento por parte de los servidores públicos, así como mantenerlos informados respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo;
- XXVI. Ordenar y expedir los permisos temporales para la utilización de los espacios públicos municipales comprendidos en los Bajos del Palacio Municipal, la Plaza Hidalgo, la Plaza Zaragoza y el kiosco «Lucila Sabella»;
- XXVII. Promover, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y demás dependencias competentes de la Administración Municipal, mecanismos de participación ciudadana y coadyuvar a instrumentar las bases sociales para el ejercicio del presupuesto participativo;
- XXVIII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los procesos electorales, dentro del ámbito de competencia del Municipio;
- XXIX. DEROGADA;
- XXX. Coordinar, supervisar y evaluar la instrumentación de acciones y programas en materia de asuntos religiosos;
- XXXI. Supervisar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento, en el Municipio;
- XXXII. Coordinar y dar trámite a los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario, fuera de los templos;
- XXXIII. Supervisar la debida orientación de los trámites de naturaleza jurídica de las asociaciones religiosas ante las autoridades correspondientes;
- XXXIV. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- XXXV. Supervisar la vigilancia en las edificaciones de las diversas Dependencias y Entidades Municipales que así lo ameriten, consistente en el cuidado, custodia y salvaguarda de las mismas; y
- XXXVI. Las que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

**TERCERO.** El artículo 11, segundo párrafo, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, señala que a las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar en las personas subalternas las facultades consignadas en otros reglamentos, salvo aquellas que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento dispongan que deberán ser ejercidas directamente por ellos. Además, establece que la delegación de facultades podrá hacerse mediante

Palacio Municipal de Monterrey Zaragoza Sur S/N, Centro,  
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 8130 6565 [monterrey.gob.mx](http://monterrey.gob.mx)





Gobierno  
de Monterrey

acuerdo que surtirá efectos legales a partir de su publicación en la pabla de avisos de la dependencia, Gaceta Municipal, o lo que disponga el propio documento, el que será incorporado en el portal de internet del Gobierno Municipal.

**CUARTO.** Dentro de las funciones del Director General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, se encuentra la de auxiliar al Secretario del Ayuntamiento, de acuerdo a las atribuciones conferidas por el artículo 20 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, que a continuación se citan:

- I. Acordar directamente con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Coordinar las funciones de las direcciones que dependen de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales;
- III. Asistir en las sesiones del Ayuntamiento y formular las actas correspondientes;
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la conducción y coordinación de la política interior del Municipio y en la atención de sus audiencias, así como atender a la población del Municipio;
- V. Fomentar, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;
- VI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en las convocatorias de las sesiones del Ayuntamiento, su atención y desahogo, seguimiento y respaldo a las comisiones y su debido funcionamiento, así como auxiliar en el cumplimiento de los acuerdos;
- VII. Auxiliar en los casos que la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento delegue la función de certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sin menoscabo de que los titulares de éstas puedan certificar los documentos que tengan en sus archivos bajo su resguardo;
- VIII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones municipales de carácter general;
- IX. Coordinar, administrar y supervisar los trabajos de administración y buen funcionamiento de los Archivos Histórico, Concentración, Trámite y Administrativo Municipales, asegurando su permanente actualización, sistematización y debido resguardo; además de mantener informado a las autoridades superiores sobre la situación de dichos archivos; Así como auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- X. Apoyar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento con los trabajos de la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el respaldo al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XII. Actualizar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan para asegurar su cumplimiento por parte de los servidores públicos, así como mantenerlos informados respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo;
- XIII. Se deroga;

Palacio Municipal de Monterrey Zaragoza Sur S/N, Centro,  
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 8130 6565 [monterrey.gob.mx](http://monterrey.gob.mx)

**MTY**  
AQUÍ SE RESUELVE



**Gobierno  
de Monterrey**

- XIV. Apoyar los trabajos de la Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y demás dependencias competentes de la Administración Pública Municipal, para promover mecanismos de participación ciudadana y coadyuvar a instrumentar las bases sociales para el ejercicio del presupuesto participativo;
- XV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los procesos electorales, dentro del ámbito de competencia del Municipio;
- XVI. DEROGADA;
- XVII. Planear, ejecutar, supervisar y evaluar la instrumentación de acciones y programas en materia de asuntos religiosos;
- XVIII. Asegurar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento, en el ámbito de competencia del Municipio;
- XIX. Coordinar los procesos para los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario, fuera de los templos;
- XX. Asegurar la debida orientación a las asociaciones religiosas en sus trámites de naturaleza jurídica ante las autoridades correspondientes;
- XXI. Apoyar los trabajos de las autoridades municipales competentes, en la ejecución de programas y acciones relacionadas con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- XXII. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- XXIII. Ejercer la vigilancia en las edificaciones de las diversas Dependencias y Entidades Municipales que así lo ameriten, consistente en el cuidado, custodia y salvaguarda de las mismas; y
- XXIV. Las que le ordene el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

**QUINTO.** Conforme a las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey y para el despacho de los asuntos, se emite el presente Acuerdo Delegatorio con base en las funciones y responsabilidades que le corresponden al **DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**, descritas en el considerando CUARTO de este Acuerdo, auxilie a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con las actividades siguientes:

- a) Llevar a cabo el proceso de expedición de constancias de residencia de personas morales; y
- b) Entrega de los formatos para la solicitud de la constancia de residencia de personas morales.

Por lo anterior, se expiden los siguientes:

**ACUERDOS**

**PRIMERO.** Con fundamento en los artículos 92, fracción I, 97 y 98, fracciones XIII, XV, XVII y XXII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 11, párrafo

Palacio Municipal de Monterrey Zaragoza Sur S/N, Centro,  
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 8130 6565 [monterrey.gob.mx](http://monterrey.gob.mx)

**MTY**  
**AQUÍ SE RESUELVE**



Gobierno  
de Monterrey

segundo, 13, 16, fracción I, 17, 18 y 19 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, así como en el considerando **TERCERO** del presente Acuerdo, se delegan en favor del **DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY**, las facultades descritas en el considerando **QUINTO** de este Acuerdo.

**SEGUNDO.** En cumplimiento a lo que establece el artículo 11, párrafo segundo, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal, en la tabla de avisos de la Secretaría del Ayuntamiento y en la página oficial de internet [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx).

ATENTAMENTE

LIC. C.P. CÉSAR GARZA VILLARREAL  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO  
DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

Palacio Municipal de Monterrey Zaragoza Sur S/N, Centro,  
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 8130 6565 [monterrey.gob.mx](http://monterrey.gob.mx)

**MTY**  
AQUÍ SE RESUELVE