



**Gobierno
de Monterrey**

Gaceta Municipal

Órgano Informativo del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León



Tercera Especial de julio 2025

Información Pública



Contenido

- LINEAMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS. • **3**
- CONVOCATORIA DE SUBASTA PÚBLICA TM-PAT-BM-02-2025. • **12**

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. 219, Tercera Especial del 11 de julio del 2025. Puede consultarse en la página: <http://www.monterrey.gob.mx>
Editor responsable: Brandon Rodríguez Barraza.



LINEAMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

 Gobierno de Monterrey		LINEAMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		CÓDIGO: L-CMU-CII-01 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 14/07/25 PÁGINA: 1 de 9
CONTRALORÍA MUNICIPAL				
ELABORA	REVISA	GESTIONA	EXPIDE	
 Antonio Martínez Reyes Director de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal	 Jovita Morín Flores Contralora Municipal	 Luis Lauro Torres Pérez Director de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva	 Jovita Morín Flores Contralora Municipal	

I. OBJETIVO

El presente lineamiento tiene por objeto establecer las disposiciones para la integración y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Municipio de Monterrey, así como el análisis, aprobación, seguimiento y dictamen de los asuntos de su competencia.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el lineamiento resultan de observancia general para las personas servidoras públicas que participen en el Comité, respecto del desarrollo de las actividades que realicen en el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, con el objeto de propiciar control interno y la administración de riesgos.

III. DEFINICIONES

Administración de Riesgos. Proceso sistemático que se debe realizar en el Municipio de Monterrey para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que está expuesto en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

Control interno. Proceso a cargo de las personas servidoras públicas del Municipio de Monterrey diseñado para tener la seguridad razonable de que las operaciones de cada Unidad Responsable se realizan con eficacia, eficiencia y economía y los activos institucionales están debidamente resguardados; así como que la información que se genere sea confiable, de calidad, veraz y oportuna; y se cumpla con las disposiciones normativas aplicables.

SEJ-GES-06 09/05/25



 Gobierno de Monterrey	LINEAMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	CÓDIGO:	L-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	14/07/25
		PÁGINA:	2 de 9
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

Riesgo. Evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos.

Unidad Administrativa. Las Dependencias y Entidades dentro de la Administración Municipal.

Voto de calidad. Aquel que otorga la persona Titular de la Presidencia del comité para resolver un empate sobre algún asunto que se someta a votación.

Materialización de Riesgos: Se refiere a anticipar, identificar y gestionar aquellos riesgos que tienen una alta probabilidad de convertirse en eventos reales.

Informe Institucional: Este informe se refiere a los resultados de la autoevaluación que se llevará a cabo a las personas servidoras públicas responsables de los procesos seleccionados en sus Dependencias y Entidades.

IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

Son todas aquellas normas, leyes, reglamentos, etc., que son de guía para la elaboración del presente procedimiento.

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 03 de noviembre de 2016, última reforma publicada el 05 de septiembre de 2018.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

SEJ-GES-06 09/05/25



 Gobierno de Monterrey	LINEAMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	CÓDIGO:	L-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	14/07/25
		PÁGINA:	3 de 9
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey.
- Reglamento Anticorrupción del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

V. DESCRIPCIÓN

5.1. OBJETIVOS DEL COMITÉ

El comité deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la operación y actualización del sistema de control interno, realizando un seguimiento para identificar y mitigar riesgos, así como fomentar una cultura de prevención para el logro de los siguientes objetivos:

- a) Promover las bases y mecanismos para el diseño, implantación, evaluación, seguimiento y mejora del control interno del Municipio de Monterrey.
- b) Promover el conocimiento y la aplicación de metodologías que aseguren una razonable administración de riesgos.
- c) Proponer disposiciones normativas o modificaciones a las existentes para mejorar el control interno y la administración de riesgos.
- d) Desarrollar y aplicar la evaluación de los riesgos que impacten la consecución de los objetivos institucionales.
- e) Impulsar al interior del Municipio de Monterrey una cultura de la prevención en la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las debilidades de control interno de mayor importancia.
- f) Promover el cumplimiento de programas que se implementen en el Municipio de Monterrey.
- g) Agregar valor a la gestión institucional, con la aprobación de acuerdos al interior del comité, que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

5.2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El comité se integrará con personas titulares de la Administración Pública Municipal, para apoyar a la Contraloría Municipal en el proceso de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, de la siguiente forma:

SEJ-GES-06 09/05/25



 Gobierno de Monterrey	LINEAMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
	CÓDIGO:	L-CMU-CH-01
	VERSIÓN:	01
	EMISIÓN:	14/07/25
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 4 de 9

- a) **Presidente:** La persona titular de la Dirección de Control Interno e Investigación, participando con voz y voto.
- b) **Secretaría Técnica:** La persona titular de la Dirección de Anticorrupción, participando únicamente con voz.
- c) **Vocales:** Las personas servidoras públicas titulares de: la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, la Dirección de Transparencia y la Dirección de Fiscalización ambas de la Contraloría Municipal y la Dirección de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva, todos participando con voz y voto.
- d) **Invitados:** Las personas servidoras públicas que sean necesarias para el desahogo de los asuntos a tratar, participando únicamente con voz.

La ausencia de la persona Titular de la Presidencia será suplida por quien él designe. Las Vocales podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al de ellos.

Las Vocales suplentes tendrán los mismos derechos de aquel a quien representan y su designación se hará mediante oficio remitido a la Secretaría Técnica.

En caso de que se modifique la estructura orgánica del Municipio de Monterrey y se conforme una nueva Unidad Administrativa, la persona Titular de dicha unidad, deberá participar en los trabajos del comité en calidad de vocal.

5.3. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

El comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Aprobar el orden del día.
2. Proponer una política y estrategia para la Administración de Riesgos.
3. Establecer la política de Administración de Riesgos.
4. Verificar la aplicación de las metodologías de administración de riesgos, del plan estratégico de administración de riesgos y de los programas.
5. Aprobar el programa anual de control interno y administración de riesgos, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
6. Promover las estrategias de implementación, evaluar la eficacia y seguimiento del control interno y administración de riesgos a fin de identificar deficiencias, así como emitir acciones correctivas y preventivas.
7. Fomentar la cultura de control interno y administración de riesgos.

SEJ-GES-06 09/05/25



 Gobierno de Monterrey	LINEAMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	CÓDIGO:	L-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	14/07/25
		PÁGINA:	5 de 9
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

8. Promover las estrategias de capacitación y actualización de las personas servidoras públicas, en materia de control interno y administración de riesgos.
9. Elaborar, actualizar y aprobar el presente lineamiento, así como de modificaciones del mismo.
10. Promover el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno y administración de riesgos.
11. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
12. Evaluar el estado que guarda el control interno de las Unidades Administrativas y consolidar el informe institucional.
13. Las demás que resulten necesarias para la generación del comité y logro de sus objetivos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

5.4. FUNCIONES DEL COMITÉ

5.4.1. Titular de la Presidencia

- a) Convocar por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones del comité y proponer el orden del día.
- b) Presidir las sesiones y moderar las intervenciones de sus integrantes.
- c) Emitir, en su caso, su voto de calidad para desempatar las votaciones relacionadas con los acuerdos del comité de Administración de Riesgos.
- d) Someter los acuerdos a la consideración y votación de los integrantes del comité de Administración de Riesgos.
- e) Promover y dar seguimiento por conducto de la Secretaría Técnica, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones.
- f) Convocar, cuando sea necesario y se justifique, a sesiones extraordinarias del comité.
- g) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

5.4.2. Titular de Secretaría Técnica

- a) Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones del Comité.
- b) Elaborar la convocatoria y el proyecto de la orden del día, así como gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del Comité.
- c) Recibir, integrar y revisar los Informes, proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del comité de Administración de Riesgos, la cual deberá anexarse a la convocatoria correspondiente.

SEJ-GES-06 09/05/25



 Gobierno de Monterrey	LINEAMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	CÓDIGO:	L-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	14/07/25
		PÁGINA:	6 de 9
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- d) Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a las personas servidoras públicas integrantes del Comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes.
- e) Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia del Comité en el desempeño de sus funciones.
- f) Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del comité.
- g) Proponer la realización de sesiones extraordinarias.
- h) Registrar la asistencia de las personas servidoras públicas integrantes del Comité y verificar el quórum de asistencia de las sesiones.
- i) Elaborar el informe anual de gestión del Comité y presentarlo ante la Contraloría Municipal y el Comité de Administración de Riesgos.
- j) Las demás funciones que sean necesarias para el logro de los objetivos del comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

5.4.3. De las personas servidoras públicas Vocales

- a) Participar con voz y voto en las sesiones del Comité.
- b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones del comité.
- c) Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades que les sean asignadas por éste.
- d) Solicitar a la persona Titular de la Presidencia del Comité de Administración de Riesgos la inclusión de asuntos en el orden del día.
- e) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como las listas de asistencia correspondiente.
- f) Informar por escrito al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo, en el ámbito de su competencia.
- g) Proponer la participación de invitados a las sesiones, cuando así proceda.
- h) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

5.4.4. Personas servidoras públicas Invitadas

- a) Participar con voz, pero sin voto, en los asuntos para los que sean convocadas.
- b) Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas.

SEJ-GES-06 09/05/25



 Gobierno de Monterrey	LINEAMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	CÓDIGO:	L-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	14/07/25
		PÁGINA:	7 de 9
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

5.5. OPERACIÓN DEL COMITÉ

5.5.1. Convocatoria

1. Las sesiones serán convocadas por la persona Titular de la Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica, acompañando la orden del día respectiva.
2. La orden del día será enviada a las personas integrantes del Comité preferentemente por correo electrónico y cuando menos, cinco días hábiles antes de las sesiones ordinarias y dos días hábiles antes de las extraordinarias.
3. La orden del día deberá incluir las propuestas que en caso hayan realizado los demás integrantes del Comité, para tal efecto, las personas integrantes deberán remitir a la Secretaría Técnica la documentación relacionada con el asunto que deseen introducir, con la debida anticipación, a fin de que pueda ser enviada con la convocatoria respectiva.

5.5.2. Sesiones

1. El comité celebrará 2 sesiones al año de manera ordinaria, salvo que no existan asuntos a tratar, en las fechas que se establezcan de acuerdo con el calendario aprobado en la última sesión ordinaria que se celebre cada año.
2. En las sesiones ordinarias, la propuesta del orden del día incluirá los siguientes conceptos: lectura y aprobación del acta de la sesión anterior; asuntos a tratar; seguimiento de acuerdos, y asuntos generales; y en las extraordinarias, sólo la aprobación del Orden del día y de los asuntos a tratar.
3. Las sesiones extraordinarias serán a petición de la persona Titular de la Presidencia del Comité, la persona Titular de la Secretaría Técnica y/o Vocales, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requiera. En ambos casos, la convocatoria se acompañará del orden del día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.
4. En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario de sesiones ordinarias, la Secretaría Técnica, con previa autorización de la persona Titular de la Presidencia del Comité, deberá informarlo dentro del término de tres días hábiles por escrito a las personas integrantes del Comité, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.
5. Las sesiones se llevarán a cabo en el recinto de la Contraloría Municipal.

SEJ-GES-06 09/05/25



 Gobierno de Monterrey	LINEAMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	CÓDIGO:	L-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	14/07/25
		PÁGINA:	8 de 9
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

6. Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de quince minutos para integrar quórum; de no ser así, la sesión no se llevará a cabo.

5.5.3. Participación

1. Existirá quórum legal cuando asistan, presencialmente en el recinto de la Contraloría Municipal, al menos la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.
2. Será obligatorio que entre las personas participantes se encuentre la persona Titular de la Presidencia o la persona suplente que se designe, así como la Secretaría Técnica.
3. Las personas invitadas estarán presentes únicamente durante la revisión de los asuntos de su competencia.
4. En el acta de las sesiones se hará constar la asistencia en dos o más listas, las personas invitadas firmarán de igual manera la lista de asistencia.
5. Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y la Secretaría Técnica levantará constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a las personas integrantes en un plazo no mayor a cuatro días hábiles.

5.5.4. Votación

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las personas asistentes y en caso de empate, la persona Titular de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

5.5.5. Acuerdos

1. El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo de la Secretaría Técnica.
2. Cada acuerdo precisará a las personas responsables de su atención, así como las fechas programadas para su posible cumplimiento y ejecución.

5.5.6. Actas

1. De cada sesión se levantará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de las personas asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento.

SEJ-GES-06 09/05/25



 Gobierno de Monterrey	LINEAMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	CÓDIGO:	L-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	14/07/25
		PÁGINA:	9 de 9
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

2. La Secretaría Técnica, remitirá a las personas integrantes del Comité, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la sesión ordinaria, el proyecto de acta para su revisión.
3. Las personas servidoras públicas participantes contarán con un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción del proyecto de acta para emitir sus comentarios y/o sugerencias y en caso de no emitirlos, se presumirá que están de acuerdo con los temas o aspectos sometidos a su consideración.
4. La Secretaría Técnica elaborará la versión definitiva del acta y recabará las firmas correspondientes de los integrantes del Comité.
5. Los expedientes del Comité se integrarán y clasificarán conforme a las disposiciones legales y normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones normativas aplicables.
6. En el caso de las sesiones extraordinarias, deberán ser aprobadas y firmadas dentro de la misma sesión.

VI. ANEXOS
N/A

VII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	14/07/2025	Creación del lineamiento

SEJ-GES-06 09/05/25



CONVOCATORIA DE SUBASTA PÚBLICA TM-PAT-BM-02-2025



Gobierno de Monterrey

TESORERÍA MUNICIPAL
Dirección General de Finanzas
Dirección de Patrimonio

CONVOCATORIA DE SUBASTA PÚBLICA TM-PAT-BM-02-2025

El Municipio de la Ciudad de Monterrey, por conducto de la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 185 y relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 212, 214 y relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 70, 71, 73 y relativos del Reglamento del Patrimonio Municipal de Monterrey, Nuevo León; artículos 1, 10, 13, 18 Fracción II, 33, 34, 43 fracción VII y VIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León y atendiendo la Instrucción emitida por el Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, en la Sesión Ordinaria de fecha 10 de julio del 2025: **Se CONVOCA** al público en general, personas Físicas o Morales interesadas en participar en el Procedimiento de la Subasta Pública siguiente:

Número de Licitación	Concepto de Bienes a Subastar	y/o a	Fecha límite de registro	Fecha y hora del evento de licitación	Postura Legal	Costo de las bases
TM-PAT-BM-02-2025	1-un Lote de 262 Bienes Muebles (vehículos no automotores) que por sus condiciones actuales ya no son aptos para su uso y se consideran no útiles para sus fines.		24 de julio del 2025	08 de agosto del año 2025.	Lote único \$4,874,000.00 (cuatro millones ochocientos setenta y cuatro mil pesos)	\$5,000.00

I.- DEL REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE LAS BASES

Los interesados en obtener las bases de la presente subasta pública, deberán acudir a las oficinas de la Dirección de Patrimonio, con domicilio en la calle Hidalgo No. 430 Oriente, Segundo Piso, en el Centro de Monterrey, a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria y hasta el día 24 de julio del año 2025-dos mil veinticinco, en un horario de 9:00 horas a las 15:00 horas de lunes a viernes, debiendo presentar solicitud escrita para la obtención de las presentes Bases, expresando su interés en participar en la Subasta Pública, señalando número y descripción de la Convocatoria, además de adjuntar la siguiente información:

Para el registro en la Subasta Pública, todo interesado deberá de acompañar, lo siguiente:

- a) Copia de Identificación Oficial vigente con fotografía, previamente cotejada.
- b) Copia de comprobante de domicilio (recibo de agua, luz, gas, teléfono), previamente cotejada.

Para adquirir las bases de la Subasta Pública, todo interesado deberá de efectuar el pago correspondiente en las cajas recaudadoras de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, mismas que se encuentran ubicadas en el Tercer piso del Palacio Municipal en la Calle Zaragoza sin número, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.

La Convocante procederá a la inscripción de todo interesado en participar en la Subasta Pública, una vez que se confirme el pago de las Bases.

II.- DE LA ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES

La Convocante, conforme a lo señalado en las Bases de Subasta Pública, adjudicará los bienes muebles a favor del postor que hubiere hecho la última y mejor propuesta económica que resulte ser la más alta o la oferta más provechosa para los intereses del Municipio, lo anterior conforme a la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE
Monterrey, N.L. a 14 de julio del año 2025


LIC. ANDRÉS SAIDE CANAVATI
DIRECTOR DE PATRIMONIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
TESORERÍA MUNICIPAL
(RÚBRICA)

Edificio Brunell, Hidalgo #430 ote., Centro,
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 5102 7500 monterrey.gob.mx

