



# Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Miércoles - 7 de Septiembre de 2022

## Índice



**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**



**ÓRGANOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS**



**AYUNTAMIENTOS**



# Sumario



## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN..... 5-37

RESOLUTIVO DEL PODER EJECUTIVO ACUERDO NÚMERO ABG-005/2022 EXPEDIENTE NÚMERO B-005/2022, SE OTORGA A LA PERSONA MORAL DENOMINADA “INTERNATIONAL SCHOOL OF MONTERREY, S.C.” RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO GENERAL, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO..... 38-47

### ▪ SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE EQUIPO DE TRANSMISIÓN Y EQUIPAMIENTO PROFESIONAL DE CABINAS PARA ESTACIONES DE RADIO FM EN LOS SITIOS DE MIER Y NORIEGA, ARAMBERRI Y ZARAGOZA NUEVO LEÓN, SOLICITADO POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN DE NUEVO LEÓN Y EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO, SOLICITADO POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, PARA LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS..... 48-50

DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES. RESUMEN DE CONVOCATORIA MÚLTIPLE DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMEROS DGAS-DC-032/2022, DGAS-DC-033/2022..... 51-52

DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES. RESUMEN DE CONVOCATORIA DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA NACIONAL NÚMERO DGAS-DC-038/2022..... 53-54

### ▪ SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA. CONVOCATORIA A CONSULTA PÚBLICA RESPECTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARQUES Y VIDA SILVESTRE DE NUEVO LEÓN..... 55

### ▪ SECRETARÍA DE TURISMO.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN..... 56-63



**Periódico Oficial**

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



## Directorio



**Samuel Alejandro García Sepúlveda**

Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León

**Juan Isidoro Luna Hernández**

Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana

**Javier Luis Navarro Velasco**

Secretario General de Gobierno

**Verónica Dávila Moya**

Responsable del Periódico Oficial del Estado



## ÓRGANOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS.

### ■ COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL DE NUEVO LEÓN.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE RESUELE LO RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DE DIVERSOS PLAZOS PREVISTOS EN LAS CONVOCATORIAS PARA PARTICIPAR EN LOS CONCURSOS PARA LA CREACIÓN DE PROTOTIPO DEL “SISTEMA DE VOTACIÓN PRESENCIAL Y URNA ELECTRÓNICA”, ASÍ COMO DEL “SISTEMA DE VOTACIÓN REMOTA” Y ANEXOS.....	64-127
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

### COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA EL CATÁLOGO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO DEL EJERCICIO 2022 QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN DEBERÁN DE PUBLICAR COMO OBLIGACIÓN DE TRANSPARENCIA.....	128-136
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

ACUERDO POR EL CUAL SE MODIFICA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.....	137-139
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------



## AYUNTAMIENTOS.

### ■ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.

SECRETARÍA FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. CONVOCATORIA MÚLTIPLE DE LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES PRESENCIALES NÚMEROS SFA-DGA-DASG/48/2022, SFA-DGA-DASG/49/2022.....	140-142
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

### ■ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEÓN.

SÉPTIMA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.....	143-148
-----------------------------------------------------------------------------------	---------

### ■ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GENERAL TERÁN, NUEVO LEÓN.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL R. AYUNTAMIENTO DE GENERAL TERÁN, N.L. ....	149-159
---------------------------------------------------------------------------------------	---------

### ■ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN.

AVISO A LOS PROPIETARIOS DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES (AUTOMÓVILES, CAMIONETAS, TRÁILERES, TRACTORES, REMOLQUES, MOTOCICLETAS Y BICICLETAS) QUE SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN EL LOTES OFICIAL DENOMINADO CITROGRUAS S.A. DE C.V. EN ESTE MUNICIPIO.....	160
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

▪ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SALINAS VICTORIA, NUEVO LEÓN.**

ACUERDOS DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 26 DE AGOSTO DE 2022:

SE APRUEBA LA ADICIÓN A LAS BASES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DE CONTRIBUCIONES Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES. .... 161-163

REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE SALINAS VICTORIA, N.L. .... 164-185

▪ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.**

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES A FAVOR DE LA C. LIC. MARÍA CATALINA GÓMEZ RAMÍREZ, COMO ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE, EN TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO. .... 186



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

**SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 85 FRACCIÓN X, 87 Y 88 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; 1, 2, 4, 8, 9, 18, 23 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; 85, 90, ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; Y**

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 como parte de sus Ejes Estratégicos, contempla el Eje de Buen Gobierno, en el que se incluye la gobernanza participativa e inclusiva, que tiene como objetivo incrementar la participación ciudadana a través del establecimiento e instrumentación de mecanismos que promuevan la gobernanza colaborativa, la transparencia y rendición de cuentas para la solución de problemas públicos.

**SEGUNDO.** Que la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León es fruto del interés de diversas autoridades del Estado y organizaciones de la sociedad civil que lucharon por cerrar la brecha de comunicación y participación que existía entre la ciudadanía y autoridades, a través de la expedición de una Ley que brindara a la ciudadanía herramientas que permitieran garantizar su participación mediante mecanismos e instrumentos jurídicos que lo respaldaran.

**TERCERO.** Que, en consecuencia, el 13 de mayo de 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León, con el objeto de reconocer en el Estado de Nuevo León el derecho humano a la participación ciudadana,

1





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

promoverla y facilitarla a través de diversos mecanismos que fomentan la participación organizada de la sociedad en las decisiones públicas.

**CUARTO.** Que en fecha 27 de diciembre de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la reforma a los artículos 30 y 36 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, elevando a rango constitucional el derecho a participar en los asuntos públicos, precisando la figura de la revocación de mandato y consulta popular.

**QUINTO.** Las normas en comento prevén diversos instrumentos que deberán reglamentarse por conducto de las autoridades responsables de ejercer y garantizar el desarrollo de dichos mecanismos, por lo que resulta oportuno para este Poder Ejecutivo a mi cargo, la expedición de un ordenamiento que establezca, reglamente y disponga las principales directrices de organización y ejercicio de atribuciones al interior de la Administración Pública Estatal, que deberán observar las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Participación Ciudadana.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, de interés social y observancia general, y tiene por objeto reglamentar en el ámbito del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León. Es aplicable para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

2





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Constitución del Estado:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- II. **Congreso del Estado:** El Congreso del Estado de Nuevo León.
- III. **Comisión Estatal:** La Comisión Estatal Electoral del Estado de Nuevo León.
- IV. **Dependencias:** Las referidas en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- V. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, organismos públicos descentralizados de participación ciudadana, fideicomisos públicos, empresas de participación estatal, entidades de la administración pública paraestatal y demás unidades administrativas dependientes directamente del Titular del Poder Ejecutivo.
- VI. **Instrumentos de Participación:** Instrumentos previstos en la Ley de Participación Ciudadana.
- VII. **Ley:** Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.
- VIII. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.
- IX. **Secretaría:** la Secretaría de Participación Ciudadana.
- X. **Titular del Poder Ejecutivo:** la Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León.
- XI. **Tribunal Superior:** El Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado.

**Artículo 3.** La Secretaría resolverá los aspectos no previstos en el presente Reglamento y ejercerá los instrumentos y mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con sus facultades establecidas en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

3





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

## CAPÍTULO II DE LA CONSULTA POPULAR

**Artículo 4.** El Titular del Poder Ejecutivo podrá solicitar al Congreso del Estado la realización de una consulta popular cuando considere que se cumplen los supuestos contenidos en el artículo 36 de la Constitución del Estado y 14 de la Ley.

Para ese efecto la dependencia o entidad que resulte competente por razón de la materia deberá integrar un expediente con los estudios y análisis necesarios para dar sustentabilidad al proyecto.

**Artículo 5.** La consulta popular tendrá carácter de plebiscito cuando se someta a consideración de los ciudadanos del Estado o del Municipio que corresponda, para su aprobación o rechazo y de manera previa a su ejecución, los actos o decisiones que a su juicio sean trascendentes para la vida pública y sean competencia de la Administración Pública Estatal.

En este caso, el acto o decisión deberá plantear en forma clara el objetivo, beneficios, el soporte financiero requerido, la población beneficiada en términos cuantitativos, la forma de financiamiento, en su caso, y el método de evaluación del proyecto.

**Artículo 6.** La consulta popular tendrá carácter de referéndum cuando se consulte respecto a la aprobación o rechazo sobre la expedición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos estatales. En este caso, el proyecto ejecutivo deberá contener la justificación para la expedición, modificación o abrogación de la norma sujeta al referéndum, su objetivo, política pública que va a desarrollar, población beneficiada en términos cuantitativos, impacto regulatorio y soporte financiero, en su caso. En caso de que se trate de la abrogación de una norma, se deberá justificar el beneficio que se obtendrá con su abrogación.

4





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

No podrán ser objeto de consulta popular los asuntos relacionados con los temas establecidos en el artículo 36 fracción VI inciso c) de la Constitución del Estado y 33 de la Ley.

**Artículo 7.** Las personas titulares de las dependencias y entidades podrán realizar propuestas de consulta popular por escrito a la Secretaría, respecto a los asuntos relacionados a su ámbito de competencia. Esta última determinará su procedencia, tomando en consideración si el acto o decisión a someter a la consulta es de trascendencia social, de conformidad con lo establecido en la Ley.

**Artículo 8.** La propuesta que se realice en términos del artículo anterior, respecto del acto o decisión a someter a consulta, deberá acompañarse del expediente a que se refiere este Capítulo y deberá ser presentada a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 9.** En la propuesta que se presente a la Secretaría deberán justificarse las razones por las que se considera de trascendencia social el acto o decisión que se someterá a consulta, así como la suficiencia presupuestal o el impacto presupuestario y expediente técnico y deberá contener los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley.

**Artículo 10.** El Titular del Poder Ejecutivo presentará la petición para realizar la consulta popular al Congreso del Estado señalando la trascendencia social del acto que se pretende sujetar a la consulta. La petición deberá contener lo señalado en el artículo que antecede y deberá firmarla, además, la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 11.** En la presentación de propuestas de consulta popular, se deberá observar lo señalado en las disposiciones que establezca el Congreso del Estado.

5





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

**Artículo 12.** Los resultados de la consulta popular tendrán carácter vinculatorio en los términos establecidos por la Constitución del Estado, para lo cual, el Titular del Poder Ejecutivo determinará las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a lo anterior.

### CAPÍTULO III DE LA CONSULTA CIUDADANA

**Artículo 13.** Las dependencias y entidades podrán llevar a cabo consultas ciudadanas a fin de someter a votación de la ciudadanía la aprobación o rechazo de un acto o una decisión del interés colectivo de la circunscripción Estatal o Municipal, según corresponda y que incida en el ámbito de competencia Estatal.

**Artículo 14.** Para efectuar la consulta ciudadana deberá contarse con la aprobación de la Secretaría. Para este efecto, deberá remitirse a ésta, cuando menos 20 días hábiles anteriores a la fecha en que pretenda emitirse la convocatoria respectiva, la justificación para acreditar que el acto o decisión es del interés colectivo.

**Artículo 15.** La Secretaría, en caso de estimarlo procedente, someterá la convocatoria a consideración y aprobación del Titular del Poder Ejecutivo. En caso de que se autorice la convocatoria, la Secretaría preparará los términos y condiciones en que deberá realizarse.

El Titular del Poder Ejecutivo podrá realizar las consultas ciudadanas que estime convenientes, conforme al plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.

**Artículo 16.** La convocatoria será emitida por el Titular del Poder Ejecutivo y deberá contener:

- I. El domicilio y horario en donde se instalarán las mesas para recabar la opinión de la ciudadanía.





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

- II. La descripción específica del acto que se propone consultar.
- III. La exposición de motivos y razones por las que se considera de importancia y trascendencia social el tema de la consulta.

La Secretaría solicitará la publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, en el sitio oficial de internet del Poder Ejecutivo del Estado y a través de los diversos medios digitales oficiales.

**Artículo 17.** Las dependencias y entidades convocantes deberán obtener de manera previa a la presentación ante la Secretaría la autorización de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la cual verificará la suficiencia presupuestal correspondiente.

**Artículo 18.** La ciudadanía podrá votar en una sola ocasión por cada consulta ciudadana que se realice y para ello deberán presentar la credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral.

**Artículo 19.** Las mesas para recabar la opinión de la ciudadanía deberán ubicarse estratégicamente, privilegiando su ubicación en las zonas donde el impacto del acto o decisión a someter a consulta sea mayor y deberán generarse condiciones de accesibilidad.

**Artículo 20.** Los resultados de la consulta ciudadana serán validados por la Secretaría y se publicarán al día siguiente en el sitio oficial de internet del Poder Ejecutivo del Estado, en el Periódico Oficial del Estado, en dos periódicos de mayor circulación del Estado y a través de los diversos medios digitales oficiales de la dependencia o entidad competente.

**Artículo 21.** El Titular del Ejecutivo dentro de un plazo de treinta días hábiles deberá acordar las acciones que se realizarán en virtud de los resultados obtenidos de la consulta ciudadana que se haya realizado.

7





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

#### CAPÍTULO IV DE LA INICIATIVA POPULAR

**Artículo 22.** Los ciudadanos podrán presentar propuestas de reglamentos, así como de reformas o abrogación de éstos, que sean competencia de la Administración Pública Estatal.

En caso de que la iniciativa popular presentada sea competencia de otra autoridad, la Secretaría lo comunicará a las personas promoventes.

**Artículo 23.** La iniciativa popular deberá reunir los requisitos señalados en el artículo 44 de la Ley, y deberá presentarse mediante escrito libre ante la Secretaría cuando se trate de proyectos de creación, reforma, derogación o abrogación de reglamentos que le corresponda expedir al Titular del Poder Ejecutivo; así mismo se incluirá:

- I. Nombre completo de la o las personas promoventes.
- II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones.
- III. Precisar claramente la iniciativa o propuesta.
- IV. Acompañar el texto de su iniciativa en formato electrónico que permita edición.

Si los promoventes manifiestan expresamente su interés y autorización de ser notificados vía correo electrónico, podrán proporcionar una dirección de correo electrónico para esos efectos.

**Artículo 24.** La Secretaría mantendrá el registro de todas las iniciativas presentadas y el estatus en que se encuentran. A toda iniciativa recibida se le asignará un número de folio para que sus promoventes puedan dar seguimiento.





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

El registro de iniciativas y su contenido serán difundidos a través del portal oficial y de los medios digitales de la Secretaría.

**Artículo 25.** La Secretaría turnará la iniciativa a la dependencia o entidad que en virtud de su competencia deba intervenir en la revisión de la misma.

La Secretaría y la dependencia o entidad competente, revisarán si existe alguna de las causales de improcedencia establecidas en el artículo 46 de la Ley y comunicarán al promovente en un término de diez días hábiles si su iniciativa es improcedente o bien, si se declara admitida.

**Artículo 26.** En caso de admitirse la iniciativa, la dependencia o entidad competente deberá realizar el análisis correspondiente de la misma, para determinar si es viable la realización del proyecto de Reglamento, y, en su caso, si es necesario realizar ajustes al mismo.

El dictamen que contenga lo anterior, deberá remitirse a la Secretaría dentro de un plazo de treinta días hábiles a partir de que se le haya notificado de la iniciativa para que, a su vez, la Secretaría lo notifique al promovente.

**Artículo 27.** Si el dictamen referido en los artículos que anteceden se emite en el sentido de que es posible llevar a cabo la propuesta de creación, reforma, derogación o abrogación de reglamentos que le corresponda expedir al Titular del Poder Ejecutivo, la dependencia o entidad competente deberá llevar a cabo las gestiones necesarias para someter el proyecto de Reglamento a consideración de la Secretaría General de Gobierno, integrando el expediente respectivo conforme a los lineamientos requeridos por dicha dependencia para la elaboración de este tipo de documentos.

9





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

**Artículo 28.** En todo caso, corresponderá al Titular del Poder Ejecutivo la expedición del proyecto respectivo.

#### CAPÍTULO V DE LA AUDIENCIA PÚBLICA

**Artículo 29.** Cualquier persona o representante de las organizaciones a que se refiere el artículo 47 de la Ley, podrá solicitar por escrito audiencia pública a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de los asuntos a que se refiere ese mismo numeral.

La solicitud se presentará ante la Secretaría y se notificará en el plazo de tres días hábiles a la dependencia o entidad competente en la materia sobre la que verse la solicitud, para su atención.

**Artículo 30.** En caso de detectar alguna omisión en la solicitud, la Secretaría deberá prevenir en un plazo de cinco días hábiles a quien haya efectuado la solicitud, quien, en un plazo igual deberá subsanar lo observado. En caso de que no lo haga en este término, se tendrá por no presentada su solicitud.

**Artículo 31.** La solicitud de audiencia pública deberá contener:

- I. El asunto o asuntos sobre los que se tiene interés que se trate la audiencia pública, los cuales tendrán que ser de interés público.
- II. Las dependencias o entidades competentes para atenderla.
- III. Nombre y firma de quienes la solicitan.
- IV. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- V. Correo electrónico para recibir notificaciones.

10





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

- VI. Número telefónico de contacto.
- VII. En caso de que la misma sea solicitada por dos o más personas, designar un representante común.

**Artículo 32.** La Secretaría, en un término de siete días hábiles a partir de que se reciba la solicitud, deberá informar a la persona solicitante si su petición fue aprobada conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley, y esta respuesta deberá contener:

- I. Día, hora y lugar en donde se realizará la audiencia, la cual preferentemente se celebrará en espacios abiertos de fácil acceso.
- II. Nombre y cargo del servidor público que acudirá en representación de la dependencia o entidad de que se trate.
- III. Si la agenda propuesta por quienes solicitaron la audiencia fue aceptada en los términos requeridos, modificada o sustituida por otra y, en su caso, las razones de ello.

Cuando la audiencia pública sea convocada por el Titular del Poder Ejecutivo, de conformidad con el artículo 49 de la Ley, la Secretaría será la encargada de establecer la metodología más adecuada para el desarrollo de la misma.

**Artículo 33.** Si la solicitud de audiencia se presentara en otra dependencia o entidad, ésta deberá notificar en 48 horas a la Secretaría de dicha solicitud, para fines de seguimiento y respuesta.

**Artículo 34.** La Secretaría contará con un representante en todas las audiencias públicas de cualquier entidad o dependencia, quien fungirá como secretario técnico de las mismas, para los fines de registrar la información relevante del desarrollo de la audiencia.

11





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

**Artículo 35.** Las audiencias públicas deberán ser difundidas por los diferentes medios de comunicación digitales y podrán ser celebradas en los diferentes inmuebles del Gobierno Estatal, o bien, en plazas, jardines o locales de fácil acceso, a fin de propiciar el acercamiento con la población.

**Artículo 36.** De cada audiencia pública celebrada deberá elaborarse un acta por escrito, que contenga, cuando menos, la información general de la audiencia y en términos generales, el desarrollo de la misma. Deberá ser firmada por las autoridades y los solicitantes de la audiencia pública.

Dichos documentos serán públicos y se sujetarán a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

**Artículo 37.** Cuando la audiencia haya tratado sobre la evaluación de un programa o acto de gobierno, la Secretaría será la encargada de establecer la metodología de la audiencia pública.

**Artículo 38.** Las autoridades participantes en la audiencia pública deberán notificar por escrito, en un término de siete días hábiles posteriores a la misma, las acciones concretas realizadas para cumplir con el o los acuerdos establecidos, en caso de que se hayan adoptado compromisos o acuerdos en la misma. Dicho documento se circulará también a la Secretaría para efectos de control y seguimiento.

**Artículo 39.** Las dependencias y entidades deberán llevar un registro de las solicitudes de audiencias públicas que reciban y atiendan, asignando un número de folio a cada una de ellas y presentarán un informe anual a la Secretaría que contenga las acciones de seguimiento realizadas de cada audiencia.





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

**Artículo 40.** No se podrá solicitar audiencia pública sobre un asunto previamente atendido por un periodo de seis meses.

#### CAPÍTULO VI DE LAS CONTRALORÍAS SOCIALES

**Artículo 41.** Para efectos del presente Reglamento, se considera contraloría social, a las y los ciudadanos y asociaciones de estos, que por disposición de la Ley tienen el derecho de fiscalizar la correcta ejecución de los programas de gobierno conforme a la normatividad aplicable, así como, la correcta, legal y eficiente, aplicación de los recursos del erario de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 42.** La Secretaría y la Contraloría y Transparencia Gubernamental, serán las dependencias encargadas de coordinar las labores y acciones de las contralorías sociales de las dependencias y entidades.

**Artículo 43.** Las dependencias y entidades deberán informar por escrito anualmente a la Secretaría y a la Contraloría y Transparencia Gubernamental sus programas y proyectos que serán verificados por las contralorías sociales.

**Artículo 44.** Para estimular la conformación de las contralorías sociales, la Secretaría y la Contraloría y Transparencia Gubernamental colaborarán con las dependencias o entidades correspondientes para emitir convocatorias para la integración de las mismas, las cuales se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y en los medios digitales oficiales.

**Artículo 45.** En la convocatoria se indicará la documentación que deberán presentar quienes aspiren a formar parte de las contralorías sociales, la cual como mínimo contendrá:

13





Gobierno del Estado  
de Nuevo León  
Poder Ejecutivo

- I. Para las personas físicas:
  - a) Documento que acredite la nacionalidad mexicana;
  - b) Copia de identificación oficial: credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir;
  - c) Carta declaratoria bajo protesta de decir verdad mediante la cual establezca que no responde a intereses políticos, religiosos, económicos o cualquiera que resulte incompatible con los fines propios de la función;
  - d) Carta declaratoria bajo protesta de decir verdad que se somete a la decisión del proceso de selección;
  - e) Currículum mediante el cual acredite conocimiento y experiencia en materia de fiscalización o en el ámbito de competencia de la dependencia o entidad respecto de la cual aspire a ser contratador social;
  - f) Domicilio y correo electrónico para oír y recibir notificaciones; y
  - g) Las demás que establezca la convocatoria.
  
- II. Para las personas morales:
  - a) Copia certificada del documento que acredite la existencia de la persona moral;
  - b) Designación de un representante común;
  - c) Carta declaratoria bajo protesta de decir verdad mediante la cual establezca que no responde a intereses políticos, religiosos, económicos o cualquiera que resulte incompatible con los fines propios de la función;
  - d) Carta declaratoria bajo protesta de decir verdad que se somete a la decisión del proceso de selección;
  - e) Domicilio y correo electrónico para oír y recibir notificaciones; y
  - f) Las demás que establezca la convocatoria.





Gobierno del Estado  
de Nuevo León  
Poder Ejecutivo

**Artículo 46.** Las solicitudes de intención y documentación de las personas físicas y morales que pretendan formar parte de las contralorías sociales se presentarán ante la persona titular de la dependencia o entidad que realice la convocatoria.

**Artículo 47.** Para coadyuvar con la revisión de los formatos y documentación presentada por los interesados se instalará una comisión de selección la cual estará integrada por la Secretaría, la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la Secretaría General de Gobierno y la dependencia o entidad convocante.

**Artículo 48.** En el caso de que se cumplan con los requisitos de elegibilidad se le notificará a la persona física o moral en un plazo de diez días hábiles.

**Artículo 49.** El periodo para que las personas físicas y morales puedan participar en la contraloría social de alguna dependencia o entidad estará sujeta a las fechas de su convocatoria.

**Artículo 50.** La capacitación a las contralorías sociales será realizada en los primeros quince días hábiles posteriores a su conformación y será impartida por la Secretaría y por la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Una vez concluida la capacitación, la Secretaría otorgará a las y los contralores sociales sus identificaciones que los acredite como tal.

**Artículo 51.** Cada dependencia o entidad podrá instalar una contraloría social integrada por un máximo de siete personas y un mínimo de cuatro personas, su participación será a título de colaboración honorífica, procurando su integración conforme al principio de paridad.





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

Sus integrantes durarán en el cargo dos años y podrán postularse para un nuevo periodo, cuando se emita la nueva convocatoria señalada en el artículo 44.

**Artículo 52.** Las contralorías sociales que estén registradas en cada dependencia o entidad nombrarán entre ellos, por mayoría de votos, a un presidente.

**Artículo 53.** Las contralorías sociales se reunirán de manera presencial en el órgano interno de control de la dependencia o entidad de que se trate, o en su caso, en las instalaciones de la propia dependencia o entidad.

Las sesiones podrán ser ordinarias una vez cada dos meses y con carácter extraordinaria las veces que consideren necesarias; levantando minuta con apoyo del facilitador en donde se asiente el desarrollo de la reunión y los acuerdos respectivos.

Las decisiones serán tomadas por mayoría simple y el presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 54.** Las dependencias o entidades designarán a un facilitador, de entre sus servidores públicos, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender respetuosamente a las y los contralores sociales, debiendo estar presente en todo momento de sus visitas;
- II. Brindar la asesoría que requieran las y los contralores sociales;
- III. Coordinar la entrega de información solicitada por las y los contralores sociales.
- IV. Orientar a las y los contralores sociales en materia de transparencia, información reservada o confidencial;
- V. Exhortar en todo momento a las y los contralores sociales que hagan buen uso de la información proporcionada en las visitas;

16





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

- VI. Levantar el acta o minuta y los acuerdos de las sesiones de la contraloría social y enviar copia, dentro de los siguientes cinco días hábiles a la Secretaría y a la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- VII. Fungir como enlace con la Secretaría y la Contraloría y Transparencia Gubernamental para avisos, notificaciones y capacitaciones.

**Artículo 55.** Las Contralorías Sociales tendrán las siguientes funciones:

- I. Solicitar a la dependencia o entidad respectiva, la información de determinado asunto, programa, circunstancia o procedimiento para su verificación; así como solicitar acceso a las instalaciones y a la documentación necesaria.
- II. Emitir al final de su verificación un dictamen, el cual se entregará a la dependencia o entidad correspondiente con copia a la Secretaría y la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- III. Proponer a la dependencia o entidad de adscripción, mejoras para fortalecer la transparencia, la imparcialidad y el cumplimiento a las disposiciones legales, para la correcta ejecución de los programas de gobierno, así como, para la aplicación de los recursos del erario y dar seguimiento a dichas propuestas.
- IV. Informar por escrito a la Secretaría y a la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en caso de detectar irregularidades en los procedimientos de contratación o ante el impedimento de servidores públicos dentro de las dependencias y entidades.

**Artículo 56.** Si por algún motivo, en el periodo de dos años, se diera la terminación anticipada de algún miembro de la Contraloría Social, está podrá continuar en funciones hasta que no se emita otra convocatoria.

**Artículo 57.** Causales de terminación anticipada de un contralor social:

17





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

- I. Fallecimiento o renuncia voluntaria.
- II. La agresión de manera verbal o física al personal de la dependencia o entidad.
- III. Si se encontrara sujeto a un proceso judicial.
- IV. Cuando haga mal uso de la información a la que tenga acceso por parte de la dependencia o entidad adscrita.
- V. Impida, retrase o suspenda la ejecución de obras, programas, proyectos o contratos, o en su caso obstaculice el desempeño de las funciones que tienen los servidores públicos.

**Artículo 58.** Al finalizar el periodo de dos años, la Contraloría Social deberá seguir realizando sus funciones, hasta en tanto no se emita la convocatoria respectiva y se elijan a los contralores entrantes. Una vez realizado lo anterior, se realizará un proceso de entrega-recepción a los nuevos integrantes.

**Artículo 59.** Las dependencias y entidades garantizarán el acceso a la información y documentación que le sea solicitada por las contralorías sociales en los términos que establezca la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con el fin de contribuir a la rendición de cuentas y crear nuevos canales de comunicación con la ciudadanía.

**Artículo 60.** Las contralorías sociales deberán presentar un informe anual de actividades a la entidad y dependencia que corresponda, el cual contendrá como mínimo un análisis, observaciones y recomendaciones de los dictámenes realizados.





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

La entidad o dependencia que corresponda notificará a su contraloría social, a la Secretaría y a la Contraloría y Transparencia Gubernamental las acciones concretas del informe presentado en un periodo de diez días hábiles después de su recepción.

**Artículo 61.** Los controladores sociales están legitimados para solicitar la sanción correspondiente de la persona servidora pública que haya constituido un hecho ilícito dentro de la entidad o dependencia correspondiente.

**Artículo 62.** Para solicitar la sanción de una persona servidora pública es necesario presentar la documentación que acredite el hecho ilícito ante la Contraloría y Transparencia Gubernamental, quienes dentro de sus atribuciones realizarán las acciones conducentes.

**Artículo 63.** La Contraloría y Transparencia Gubernamental podrá expedir lineamientos que rijan la actuación de las contralorías sociales, mismos que deberá someter a opinión de la Secretaría.

#### CAPÍTULO VII DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS CIUDADANOS

**Artículo 64.** Las dependencias y entidades que no cuenten con un organismo colegiado de participación ciudadana con fines similares constituirán un Consejo Consultivo Ciudadano para la asesoría, opinión, proposición, seguimiento y evaluación de sus programas, proyectos y acciones.

**Artículo 65.** Todos los Consejos Consultivos Ciudadanos deberán integrarse bajo el principio de paridad, procurando las condiciones de igualdad sustantiva para la participación política de los jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, personas LGBTTTIQ+ y personas indígenas.

19





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

Se buscará la representación de las diferentes regiones del Estado para la conformación de los Consejos Consultivos Ciudadanos. Para llevar a cabo esta representación, se podrán emplear los métodos electrónicos o de comunicación a distancia que resulten necesarios para su participación.

**Artículo 66.** Los Consejos Consultivos Ciudadanos estarán integrados por:

- I. Una presidencia.
- II. Una secretaría ejecutiva.
- III. Una delegación propietaria.
- IV. Una delegación suplente.
- V. Hasta ocho vocales ciudadanos.

**Artículo 67.** A las sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano, acudirán con derecho de voz, mas no de voto, tres representantes del Poder Ejecutivo, que serán:

- I. La persona titular de la dependencia o entidad a la que pertenezca el Consejo Consultivo Ciudadano o quien esta designe.
- II. La persona titular de la Secretaría o a quien designe esta.
- III. Una persona servidora pública designada por el titular de la dependencia o entidad a la que pertenezca el Consejo Consultivo Ciudadano, quien desempeñará las funciones de la secretaría técnica del Consejo.

**Artículo 68.** La convocatoria a la que hace referencia la Ley deberá elaborarla la dependencia o entidad correspondiente, para someterla a revisión de la Secretaría para después remitirla al Titular del Poder Ejecutivo para su aprobación y expedición. La convocatoria será publicada en el Periódico Oficial del Estado y difundida a través de los medios de comunicación oficial.





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

**Artículo 69.** El periodo para que la ciudadanía interesada en formar parte de algún consejo presente su solicitud de intención y documentación no podrá exceder de quince días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria.

**Artículo 70.** En la convocatoria se indicará la información que deberán presentar las personas interesadas que como mínimo contendrá:

- I. Carta en la que se manifieste su intención de formar parte el Consejo Consultivo Ciudadano, en los términos en que se establezca en la convocatoria.
- II. Copia de identificación oficial: credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir.
- III. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.
- IV. Declaratoria bajo protesta de decir verdad, que cumple con los requisitos que para el cargo establece el artículo 89 de la Ley.

En las convocatorias se deberá privilegiar la recolección de estos documentos por medios electrónicos, a menos de que, a juicio de la dependencia o entidad correspondiente, se establezca otro método.

**Artículo 71.** La dependencia o entidad correspondiente analizará la información de quienes aspiren a formar parte del Consejo y descartarán a quienes no reúnan los requisitos señalados en la Ley y la Convocatoria, notificándoles de tal hecho. El listado de los aspirantes que sí cumplan con los requisitos será publicado en el Periódico Oficial del Estado y difundida a través de los medios de comunicación oficial. El orden del listado se efectuará conforme se hayan recibido las propuestas.

**Artículo 72.** La dependencia o entidad, en coordinación con la Secretaría, llevarán a cabo el proceso de selección de las y los Consejeros Consultivos Ciudadanos.

21





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

La Secretaría emitirá lineamientos para efecto de que exista la misma oportunidad de participar, de conformidad con los requisitos previstos en la Ley y en el presente Reglamento.

A partir de la lista publicada, se seleccionará a quienes integren el Consejo, respetando el principio de paridad, así como la representación señalada en el artículo 65 del presente Reglamento; habiendo más de una propuesta para cada grupo, los servidores públicos podrán insacular de entre la lista final de personas.

Los resultados de la elección se publicarán en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, en un plazo de diez días hábiles después del proceso de selección. Además, se informará la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la instalación del Consejo.

**Artículo 73.** Quienes integren el Consejo Consultivo Ciudadano durarán en su encargo cuatro años y su participación será a título de colaboración honorífica.

El cargo de presidente de los Consejos Consultivos Ciudadanos será determinado por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y la duración en el cargo será por dos años. Una vez concluido su periodo, continuará como consejero o consejera y deberá elegirse por medio de votación dentro del resto de los consejeros, a quien lo sustituya. Para el caso de la secretaria ejecutiva y de la delegación propietaria, estas designaciones se realizarán por mayoría de votos de los propios integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano y su duración será por dos años.

**Artículo 74.** Solo podrá sustituirse a sus integrantes por renuncia, fallecimiento, incapacidad permanente o los supuestos contenidos en el artículo 75 del presente





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

Reglamento. Las sustituciones se realizarán privilegiando a todas aquellas personas que no fueron seleccionadas al momento de su integración.

**Artículo 75.** Son causas de rescisión para los integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano las siguientes:

- I. Tres faltas consecutivas a las sesiones del Consejo;
- II. Generar conductas violentas de manera física o verbal a los integrantes del Consejo;
- III. Manifestar intereses personales, políticos o religiosos; o
- IV. Obstaculizar el desarrollo de las sesiones del Consejo Consultivo.

**Artículo 76.** Los Consejos Consultivos Ciudadanos tendrán las atribuciones previstas en el artículo 91 de la Ley.

**Artículo 77.** Corresponde a la presidencia las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Consejo.
- II. Someter a la consideración del Consejo los temas a tratar en las sesiones.
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo.
- IV. Dar a conocer a la opinión pública los acuerdos y opiniones del Consejo.
- V. Rendir un informe anual de los trabajos a la Secretaría y a la dependencia o entidad a la que corresponda.
- VI. Las demás que se determinen necesarias para el buen funcionamiento del Consejo.

**Artículo 78.** La secretaría ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

23





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

- I. Llevar a cabo la logística para la celebración de las sesiones de trabajo.
- II. Recibir por parte de las personas integrantes del Consejo las propuestas de los asuntos y temas a analizar en las asambleas ordinarias, así como las propuestas para la celebración de asambleas extraordinarias.
- III. Elaborar la convocatoria para aprobación de la Presidencia del Consejo.
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia del Consejo para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como de las sesiones de trabajo.
- V. Enviar por medios electrónicos a las personas integrantes del Consejo, a la dependencia o entidad competente y a la Secretaría, la convocatoria, el orden del día, así como los documentos necesarios de los asuntos que se tratarán en la sesión de trabajo respectiva.
- VI. Pasar lista de asistencia en las sesiones y llevar su registro.
- VII. Difundir las actas y los acuerdos entre las personas integrantes del Consejo y publicitar la información a través de los medios que considere pertinentes.
- VIII. Informar acerca del cumplimiento de los trabajos y acuerdos del Consejo en cada sesión ordinaria, o cuando lo solicite alguna de las personas integrantes del mismo.
- IX. Firmar junto con las demás personas integrantes del Consejo las actas y los acuerdos aprobados.
- X. Llevar el registro y el archivo de las actas, así como el seguimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo.
- XI. Las demás que se determinen necesarias para el buen funcionamiento del Consejo.

**Artículo 79.** La delegación propietaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace entre quienes integran el Consejo y la dependencia o entidad de que se trate.





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

- II. Realizar las acciones necesarias a fin de garantizar la óptima participación de la ciudadanía en el Consejo y que sus opiniones y propuestas sean tomadas en consideración por la dependencia o entidad competente.
- III. Las demás que se determinen necesarias para el buen funcionamiento del Consejo.

**Artículo 80.** Las personas que funjan como vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir y participar en el Consejo.
- II. Velar por el cumplimiento de las funciones del Consejo y la transparencia de este.
- III. Las demás que se determinen necesarias para el buen funcionamiento del Consejo.

**Artículo 81.** Para una mejor organización y desarrollo de sus funciones, los Consejos Consultivos Ciudadanos se conformarán en su interior con una secretaría técnica que apoyará al secretario ejecutivo en sus funciones.

**Artículo 82.** La secretaría técnica será nombrada por la dependencia o entidad correspondiente.

**Artículo 83.** El Consejo Consultivo Ciudadano sesionará cada tres meses de forma ordinaria y las veces que se requiera de forma extraordinaria.

**Artículo 84.** El calendario de las sesiones ordinarias anuales se aprobará en la primera sesión ordinaria del año, debiéndose difundir las fechas de las sesiones por todos los medios que se tengan al alcance, sin obstáculo de que puedan modificarse conforme a las necesidades del propio consejo consultivo.

25





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

**Artículo 85.** En caso de que se estime necesario, quien presida el consejo o la secretaría ejecutiva podrán convocar de forma extraordinaria a sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano.

**Artículo 86.** Las sesiones se instalarán legalmente con la asistencia de la mitad más una de sus personas integrantes. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de quienes se encuentren presentes. En caso de empate tendrá voto de calidad el presidente.

**Artículo 87.** Las sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano podrán llevarse a cabo en el domicilio de la entidad o dependencia correspondiente.

Lo anterior será comunicado por lo menos cinco días hábiles antes de la misma por medio de oficio a la persona titular de la dependencia o entidad correspondiente.

**Artículo 88.** La secretaría ejecutiva convocará a las sesiones a quienes integran el Consejo Consultivo Ciudadano, cuyas notificaciones deberán realizarse con cinco días hábiles previos a la sesión y deberán ser acompañadas del orden del día y los documentos necesarios para el desarrollo de la misma.

**Artículo 89.** La secretaría ejecutiva deberá notificar por escrito a la dependencia o entidad correspondiente y a la Secretaría en un término de cinco días hábiles la minuta y los acuerdos emitidos en las sesiones realizadas.

**Artículo 90.** Atendiendo los temas a tratar, el Consejo Consultivo Ciudadano a sugerencia de cualquiera de sus integrantes podrá invitar a participar, tanto a sus sesiones como a los grupos de trabajos especializados que integre, a personal de la propia dependencia o entidad, a representantes de la sociedad civil o a personas externas expertas del ámbito





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

público, social o privado en los temas relacionados, cuya aportación se valore útil o necesaria para el desarrollo de sus trabajos.

Las personas invitadas en estos términos contarán únicamente con voz.

**Artículo 91.** Cuando en los temas a tratar durante las sesiones no se comprometa información confidencial o datos personales conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Nuevo León, se transmitirá en vivo en la plataforma oficial de la dependencia o entidad.

**Artículo 92.** De cada sesión del Consejo Consultivo Ciudadano se asentará un acta que contendrá los datos de la sesión, si su celebración fue presencial o través de tecnologías de información, o en formato mixto, lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones, resultados de las votaciones, así como los acuerdos, sugerencias y opiniones formales emitidas a la dependencia o entidad y demás datos que se estimen pertinentes.

**Artículo 93.** La secretaría técnica asistirá a la secretaría ejecutiva para la elaboración del proyecto de acta correspondiente de cada sesión. Previo a la aprobación del acta correspondiente, la remitirá a las personas integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano, quienes tendrán derecho de formular observaciones y solicitar cambios a la misma.

El acta aprobada deberá incluir las modificaciones que las personas integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano hayan acordado, y deberá ser debidamente firmada por quienes hayan asistido a la sesión.

**Artículo 94.** Los Consejos Consultivos Ciudadanos deberán proporcionar a la dependencia o entidad a la que estén adscritos, las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, para

27





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

que en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, sean difundidas a través de las plataformas correspondientes.

**Artículo 95.** Al concluir los Consejos Consultivos Ciudadanos deberán de realizar una entrega-recepción con los nuevos integrantes donde se proporcionarán las actas, los trabajos y el seguimiento correspondiente de los asuntos atendidos.

**Artículo 96.** La Secretaría realizará evaluaciones anuales de los trabajos realizados por los Consejos Consultivos Ciudadanos para después presentar un informe al Titular del Poder Ejecutivo.

#### CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 97.** Las responsabilidades en que incurran los integrantes de los consejos consultivos ciudadanos, de las contralorías sociales y demás servidores públicos que en el desempeño de sus funciones tengan intervención en los instrumentos de participación establecidos en este Reglamento, serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y por las demás disposiciones jurídicas aplicables a cada caso concreto.

**Artículo 98.** La Contraloría y Transparencia Gubernamental y los Órganos Internos de Control, tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Contraloría y los Órganos Internos de Control serán competentes para iniciar,





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la ley materia.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la ley de la materia.

**Artículo 99.** Las controversias que se generen en cualquiera de las etapas del desarrollo e implementación de la Consulta Popular, por actos o decisiones de las autoridades, cuando éstas incumplan con los principios o vulneren los derechos de la ciudadanía, serán resueltas por el Tribunal Electoral del Estado, de conformidad en lo aplicable de la Ley Electoral del Estado, lo anterior conforme a la Ley de Participación Ciudadana.

**Artículo 100.** En ningún caso la interposición del medio de impugnación suspenderá los efectos de los actos o resoluciones reclamadas.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Las convocatorias para las Contralorías Sociales que se refiere el presente Reglamento, deberán emitirse en un plazo máximo de ciento ochenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

29





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

**TERCERO.** Los Consejos Consultivos Ciudadanos que se refiere el presente Reglamento, deberán instalarse en un plazo máximo de ciento ochenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, su Capital, a los 19 días del mes de julio del año 2022.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN

DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA

EL C. SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO

DR. JAVIER LUIS NAVARRO VELASCO

EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y  
TESORERO GENERAL DEL ESTADO

LIC. CARLOS ALBERTO GARZA  
IBARRA





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

LA C. SECRETARIA DE  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DRA. XIMENA PEREDO RODRÍGUEZ

LA C. SECRETARIA DE  
ADMINISTRACIÓN

MTRA. GLORIA MARÍA MORALES  
MARTÍNEZ

LA C. CONTRALORA GENERAL DE LA  
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
GUBERNAMENTAL

MTRA. MARÍA TERESA HERRERA  
TELLO

EL C. SECRETARIO DE SEGURIDAD

DR. GERARDO SAÚL PALACIOS  
PÁMANES

EL C. SECRETARIO DE ECONOMÍA

MTRO. IVÁN RIVAS RODRÍGUEZ

EL C. SECRETARIO DEL TRABAJO

MTRO. FEDERICO ROJAS VELOQUIO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN FECHA 19 DE JULIO DE 2022.

31





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

EL C. SECRETARIO DE DESARROLLO  
REGIONAL Y AGROPECUARIO

DR. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ  
VALDEZ

EL C. SECRETARIO DE MOVILIDAD Y  
PLANEACIÓN URBANA

DR. HERNÁN MANUEL VILLARREAL  
RODRÍGUEZ

LA C. SECRETARIA DE TURISMO

MTRA. MARICARMEN MARTÍNEZ  
VILLARREAL

EL C. SECRETARIO DE MEDIO  
AMBIENTE

DR. ALFONSO MARTÍNEZ MUÑOZ

LA C. SECRETARIA DE IGUALDAD E  
INCLUSIÓN

MTRA. MARTHA PATRICIA HERRERA  
GONZÁLEZ

LA C. SECRETARIA DE EDUCACIÓN

DRA. SOFÍA LETICIA MORALES GARZA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN FECHA 19 DE JULIO DE 2022.

32





Gobierno del Estado  
de Nuevo León  
Poder Ejecutivo

LA C. SECRETARIA DE SALUD

DRA. ALMA ROSA MARROQUÍN  
ESCAMILLA

LA C. SECRETARIA DE LAS MUJERES

MTRA. GRACIELA GUADALUPE  
BUCHANAN ORTEGA

LA C. SECRETARIA DE CULTURA

DRA. MELISSA DENIS SEGURA  
GUERRERO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN FECHA 19 DE JULIO DE 2022.

33





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

Acuerdo No.: ABG-005/2022  
Expediente: B-005/2022  
Asunto: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.  
Tipo: Medio Superior.  
Nivel: Bachillerato.

Monterrey, Nuevo León, a los 15-quince días del mes de julio del año 2022-dos mil veintidós.

**VISTA**, para resolver la solicitud presentada al Ejecutivo del Estado por el C. Dan Levinson Krinitzky, en su carácter de representante legal de la persona moral denominada "International School of Monterrey" S.C., por la cual solicita un **Reconocimiento de Validez Oficial al Plan y Programas de Estudios de Bachillerato General**, a impartirse en seis semestres, **modalidad escolarizada**, por la Institución Educativa "International School of Monterrey", en el plantel ubicado en las calles Pablo González Garza número 709 y Autlán número 109, Colonia Mitras Sur en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, México; vistos los documentos acompañados por el interesado, cuanto más debió verse, tenerse presente; y,

#### RESULTANDO

**PRIMERO:** Que la persona moral denominada "International School of Monterrey" S.C., se constituyó legalmente mediante la escritura pública número 11,225, libro 355, con fecha 6 de febrero del año 2015, levantada ante la fe del C. Patricio Enrique Chapa González, Titular de la Notaría Pública número 46, con ejercicio en el Primer Distrito Registral del Estado y domicilio en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, bajo el número 341, volumen 54, libro 7, sección III, asociaciones civiles, en fecha 19 de febrero del año 2015, en el Municipio de Monterrey, Nuevo León; misma que tiene por objeto: "Impartir enseñanza y educación, en los niveles Educación Inicial, pre-escolar o kínder, primaria y secundaria, media superior y superior, así como en los niveles técnico medio y técnico profesional, bajo escolarizadas y no escolarizadas (sistema abierto), pudiendo ser la instrucción inglés-español".

**SEGUNDO:** Que con fecha 3 de mayo del año 2022, el C. Dan Levinson Krinitzky, en su carácter de representante legal de la persona moral denominada "International School of Monterrey" S.C., como lo acredita mediante la escritura pública citada en el Resultando Primero de esta resolución, solicitó ante el Ejecutivo del Estado, un Reconocimiento de Validez Oficial al Plan y Programas de Estudios de Bachillerato General, a impartirse en seis semestres, modalidad escolarizada, por la Institución Educativa "International School of Monterrey", anexando a su solicitud el Plan y Programas de Estudios correspondientes.

**TERCERO:** Que la Secretaría de Educación en el Estado, determinó favorablemente la solicitud planteada mediante el oficio número SE-496/2022, de fecha 06 de julio del año 2022, con base en el dictamen emitido por la Dirección Educativa Media Superior, en los oficios números SEMSyS/DEMS/263/2021-2022, SEMSyS/DEMS/302/2021-2022, de fechas





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

Acuerdo No.: ABG-005/2022  
Expediente: B-005/2022  
Asunto: Reconocimiento de Validez Oficial  
de Estudios.  
Tipo: Medio Superior.  
Nivel: Bachillerato.

20 de junio del año 2022 y 8 de julio del año 2022, respectivamente, conforme a la recomendaciones académicas expedidas con fecha 20 de junio del año 2022 y 8 de julio del año 2022, por la Coordinación de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y Seguimiento de la Dirección de Educación Media Superior, por cumplir con los requisitos de los artículos 147 de la Ley General de Educación y 107 de la Ley de Educación del Estado de Nuevo León, toda vez que cuenta con personal debidamente capacitado para impartir educación, instalaciones, infraestructura y equipamiento en condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas satisfactorias, así como plan y programas de estudios pertinentes, y ha cumplido, además, con los requisitos que esta autoridad le ha determinado.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO:** Que acorde a lo dispuesto por los artículos 3º fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 146, 147, 149 y 151 de la Ley General de Educación; 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 106, 107, 109 y 112 de la Ley de Educación del Estado de Nuevo León; los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades, debiendo solicitar a la autoridad educativa el reconocimiento de validez oficial de estudios, que en cada caso será otorgado dentro de su ámbito de jurisdicción por el Gobierno del Estado, cuando se observen las disposiciones de los citados ordenamientos legales.

**SEGUNDO:** Que la Secretaría de Educación en el Estado, es competente para resolver sobre lo solicitado, ya que en los términos de los artículos 18 apartado C, fracción II y 35 fracciones I, II, IV y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, le corresponde: planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación a cargo del Gobierno del Estado y de los particulares cuyos planteles se encuentran incorporados al Sistema Educativo, en todos los tipos, niveles y modalidades; aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia educativa contienen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las Leyes Federal y Local de educación, las demás leyes y reglamentos vigentes, así como los Acuerdos del Ejecutivo; establecer y aplicar las normas a que debe ajustarse la revalidación de estudios, diplomas, grados y la incorporación de las escuelas particulares, en congruencia con lo que establezca la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Nuevo León.

**TERCERO:** Que conforme a los artículos 1, 3, 4 fracciones III, inciso f) y VI, 7, 8, 11, 22 fracción III, 25, 27 fracción VI y demás aplicables de la Ley de Educación del Estado de Nuevo León, la misma tiene por objeto regular la educación que se imparte en el Estado, en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General de

B





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

Acuerdo No.: ABG-005/2022  
Expediente: B-005/2022  
Asunto: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.  
Tipo: Medio Superior.  
Nivel: Bachillerato.

Educación, las demás leyes y disposiciones federales y locales aplicables; cuya aplicación y vigilancia corresponde a las autoridades educativas estatales, municipales y escolares en el ámbito de su competencia.

**CUARTO:** Que en los términos de los artículos 44, 45 y 46 de la Ley General de Educación y 52, 53 y 106 de la Ley de Educación del Estado de Nuevo León, la educación media superior comprende los niveles de bachillerato, de profesional técnico bachiller y los demás estudios equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes. Se organizará a través de un sistema que establezca un marco curricular común a nivel nacional y garantice el reconocimiento de estudios entre las opciones que ofrece este tipo educativo. Tendrá como propósito ofrecer al alumnado la formación que le permita desarrollar competencias generales para continuar su escolaridad y, específicas, para su inserción en el sector laboral. El reconocimiento de validez oficial de estudios para este tipo y modalidad de educación se otorgará a los particulares cuando cumplan con las disposiciones de los artículos 107 y 109 de la propia Ley de Educación del Estado de Nuevo León.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ejecutivo del Estado, en ejercicio de sus facultades:

#### RESUELVE

**PRIMERO:** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 3° fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, 146, 147, 149 y 151 de la Ley General de Educación; 3, párrafo sexto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 4 fracciones III, inciso f), V y VI, 106 y 107 de la Ley de Educación del Estado de Nuevo León, 18 apartado C, fracción II y 35 fracciones I, II, IV y X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, se otorga a la persona moral denominada "International School of Monterrey" S.C., un **Reconocimiento de Validez Oficial al Plan y Programas de Estudios de Bachillerato General**, a impartirse en seis semestres, modalidad escolarizada, por la Institución Educativa "International School of Monterrey", en el plantel ubicado en las calles Pablo González Garza número 709 y Autlán 109, Colonia Mitras Sur en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, México; siendo el plan de estudios autorizado el siguiente:

B





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

Acuerdo No.: ABG-005/2022  
Expediente: B-005/2022  
Asunto: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.  
Tipo: Medio Superior.  
Nivel: Bachillerato.

**"INTERNATIONAL SCHOOL OF MONTERREY"  
BACHILLERATO GENERAL  
MODALIDAD ESCOLARIZADA  
PLAN DE ESTUDIOS 2022**

**PRIMER SEMESTRE**

CLAVE	ASIGNATURA	SERIACIÓN	HFD	HEI	THS	CRS
MA01	Matemáticas I	-	8	1	9	9
QU01	Química I	-	6	1	7	7
ET01	Ética I	-	5	0	5	5
MI01	Metodología de la Investigación I	-	3	0	3	3
TL01	Taller de Lectura y Redacción I	-	6	0	6	6
IN01	Inglés I	-	8	1	9	9
IF01	Informática I	-	4	0	4	4
<b>SUBTOTAL</b>			<b>40</b>	<b>3</b>	<b>43</b>	<b>43</b>

**SEGUNDO SEMESTRE**

CLAVE	ASIGNATURA	SERIACIÓN	HFD	HEI	THS	CRS
MA02	Matemáticas II	MA01	8	1	9	9
QU02	Química II	QU01	6	1	7	7
ET02	Ética II	ET01	5	0	5	5
CS02	Introducción a las Ciencias Sociales	-	3	0	3	3
TL02	Taller de Lectura y Redacción II	TL01	6	0	6	6
IN02	Inglés II	IN01	8	1	9	9
IF02	Informática II	IF01	4	0	4	4
<b>SUBTOTAL</b>			<b>40</b>	<b>3</b>	<b>43</b>	<b>43</b>

CLAVE	ASIGNATURA	SERIACIÓN	HFD	HEI	THS	CRS
MA03	Matemáticas III	MA02	8	1	9	9
BI03	Biología I	-	6	1	7	7
FS03	Física I	-	6	0	6	6
HMO3	Historia de México I	-	3	0	3	3
LT03	Literatura I	-	5	0	5	5
IN03	Inglés III	IN02	8	1	9	9
EE03	Emprendimiento y Empresa	-	3	0	3	3
PA03	Proceso Administrativo	-	4	0	4	4
<b>SUBTOTAL</b>			<b>43</b>	<b>3</b>	<b>46</b>	<b>46</b>

B





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

Acuerdo No.: ABG-005/2022  
Expediente: B-005/2022  
Asunto: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.  
Tipo: Medio Superior.  
Nivel: Bachillerato.

**CUARTO SEMESTRE**

CLAVE	ASIGNATURA	SERIACIÓN	HSS	HAS	THS	CRS
MA04	Matemáticas IV	MA03	8	1	9	9
BI04	Biología II	BI03	6	1	7	7
FS04	Física II	FS03	6	1	7	7
HM04	Historia de México II	HM03	3	0	3	3
LT04	Literatura II	LT03	5	0	5	5
IN04	Inglés IV	IN03	8	1	9	9
LE04	Legalidad Empresarial	-	3	0	3	3
ME04	Mercadotecnia	-	4	0	4	4
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>43</b>	<b>4</b>	<b>47</b>	<b>47</b>

**QUINTO SEMESTRE**

CLAVE	ASIGNATURA	SERIACIÓN	HFD	HEI	THS	CRS
MA05	Cálculo Diferencial	-	6	1	7	7
PE05	Probabilidad y Estadística	-	6	1	7	7
GE05	Geografía	-	5	0	5	5
ES05	Estructura Socioeconómica de México	-	4	0	4	4
HA05	Historia del Arte I	-	4	0	4	4
SI05	Temas Selectos de Inglés	-	8	1	9	9
FN05	Finanzas	-	5	0	5	5
VD05	Ventas y Difusión	-	4	0	4	4
OE05	Orientación Educativa I	-	3	0	3	3
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>45</b>	<b>3</b>	<b>48</b>	<b>48</b>

**SEXTO SEMESTRE**

CLAVE	ASIGNATURA	SERIACIÓN	HSS	HAS	THS	CRS
MA06	Cálculo Integral	-	6	1	7	7
PE06	Probabilidad y Estadística II	PE05	6	1	7	7
EA06	Ecología y Medio Ambiente	-	3	0	3	3
HU06	Historia Universal Contemporánea	-	3	0	3	3
FL06	Filosofía	-	5	0	5	5
HA06	Historia del Arte II	HAS05	4	0	4	4
SI06	Temas Selectos de Inglés II	SI05	8	1	9	9
CE06	Comunicación de la Empresa	-	3	0	3	3
PE06	Proyecto Emprendedor	-	4	0	4	4
OE06	Orientación Educativa II	OE05	3	0	3	3
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>45</b>	<b>3</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>256</b>	<b>19</b>	<b>275</b>	<b>275</b>
		<b>GRAN</b>				
		<b>TOTAL</b>	<b>4,096</b>	<b>304</b>	<b>4,400</b>	<b>275</b>





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

Acuerdo No.: ABG-005/2022  
Expediente: B-005/2022  
Asunto: Reconocimiento de Validez Oficial  
de Estudios.  
Tipo: Medio Superior.  
Nivel: Bachillerato.

<b>GLOSARIO ACADÉMICO</b>	
HFE: Hora Frente a Docente	4,096
HEI: Horas de Estudios Independiente	304
THS. Total de Horas por Semana	4,400
CRS: Créditos	275
Asignaturas:	49
Semanas efectivas de clase por ciclo escolar sin incluir evaluaciones:	16

**SEGUNDO:** De acuerdo al artículo 114 de la Ley de Educación del Estado de Nuevo León, se faculta a la persona moral denominada "International School of Monterrey" S.C., para que a través de la Institución Educativa "International School of Monterrey", otorgue diplomas y certificados respecto a los estudios que mediante esta resolución se aprueban, pudiendo realizar las actividades administrativas y académicas que sean necesarias para impartir dichos estudios.

**TERCERO:** La persona moral denominada "International School of Monterrey" S.C., a través de la Institución Educativa "International School of Monterrey", exigirá para el ingreso a los estudios que mediante esta resolución se le autoriza impartir, certificado de secundaria y demás constancias que las disposiciones jurídicas establezcan para esos casos, las cuales deberán contar con todos los requisitos legales.

**CUARTO:** Con fundamento en los artículos 147 y 149 de la Ley General de Educación y sus similares 107 y 109 de la Ley de Educación del Estado de Nuevo León, mediante la presente resolución, la persona moral denominada "International School of Monterrey" S.C., a través de la Institución Educativa "International School of Monterrey", queda obligada a:

1. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables;
2. Cumplir con el plan y programas de estudios aprobados por esta resolución, previo dictamen favorable de la Secretaría de Educación y la Comisión del Subsistema Particular del Sistema de Educación Media Superior del Estado de Nuevo León (SISEMS);
3. Contar con personal académico que acredite la preparación adecuada para impartir educación y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios, así como los documentos respectivos que avalen su perfil profesional y el listado de los mismos;
4. Mantener las instalaciones en las condiciones higiénicas, de seguridad de protección civil, pedagógicas y de accesibilidad que la autoridad otorgante determine, en coadyuvancia





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

Acuerdo No.: ABG-005/2022  
Expediente: B-005/2022  
Asunto: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.  
Tipo: Medio Superior.  
Nivel: Bachillerato.

con las autoridades competentes, que permitan una adecuada prestación del servicio educativo, materia del reconocimiento; realizando además periódicamente simulacros de Protección Civil en el inmueble de la Institución Educativa, con la finalidad de reaccionar en caso de emergencia provocada por un temblor, sismo, incendio, inundación, huracán y situaciones de emergencia probables de la localidad;

5. Otorgar becas que cubran la impartición del servicio educativo, las cuales no podrán ser inferiores al cinco por ciento del total de alumnos inscritos en cada plan y programa de estudios, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios;
6. Cumplir y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que la autoridad educativa estatal o escolar realice u ordene; brindando las facilidades necesarias al personal de la Secretaría de Educación en el Estado, para la supervisión del cumplimiento de la presente resolución;
7. **Solicitar ante el Ejecutivo del Estado y demás autoridades competentes, el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, cuando pretenda impartir nuevos estudios, la apertura de nuevos planteles educativos, cambio de domicilio y/o demás modificaciones a su situación legal;**
8. Sujetar a la normatividad legal aplicable la aceptación de estudiantes extranjeros y a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación para el trámite de revalidación de estudios;
9. Acatar lo dispuesto en la Ley para Prevenir, Atender y Erradicar el Acoso y la Violencia Escolar del Estado de Nuevo León y el Reglamento de Disciplina Escolar, publicados en el Periódico Oficial del Estado en fecha 1 de julio del año 2013 y 9 de septiembre del año 2016, respectivamente;
10. Atender lo dispuesto en la Guía de Prevención y Detección Temprana y Protocolo de Actuación en casos de: Abuso Sexual Infantil, Acoso y/o Violencia Escolar, Maltrato Infantil y conducta Suicida en las Escuelas de Educación Básica y Media Superior, Públicas y Particulares con Autorización y/o Reconocimiento del Estado de Nuevo León, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 16 de junio del año 2021;
11. Cumplir lo dispuesto en el Acuerdo 07 de la Secretaría de Educación, mediante el cual se modifica el Acuerdo 06 por el que se establecen las normas de control escolar para Instituciones Educativas de Educación Media Superior y Superior, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 8 de junio del año 2009;





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

Acuerdo No.: ABG-005/2022  
Expediente: B-005/2022  
Asunto: Reconocimiento de Validez Oficial  
de Estudios.  
Tipo: Medio Superior.  
Nivel: Bachillerato.

12. Mencionar en la documentación que expida y en la publicidad que haga, una leyenda que indique su calidad de incorporado, el número y fecha del acuerdo respectivo, así como la autoridad que otorgó el reconocimiento, precisando si cada uno de sus planes y programas cuenta con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
13. Cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo 07 de la Secretaría de Educación, mediante el cual se modifica el Acuerdo 06 por el que se establecen las normas de control escolar para Instituciones Educativas de Educación Media Superior y Superior, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 8 de junio del año 2009, a efecto de informar a la Secretaría de Educación, las fechas de inscripción de cada ciclo escolar, asimismo, enviar la lista de los alumnos inscritos y reinscritos en el ciclo escolar correspondiente, dentro de los treinta días hábiles siguientes al inicio de actividades de acuerdo al Calendario Escolar, publicado por la Secretaría de Educación; en el caso de no presentar el registro de los alumnos en dos ciclos escolares consecutivos, procederá a la baja administrativa del plan y programas de estudios que cuente con reconocimiento, o en su caso, del plantel educativo, para reactivar su reconocimiento no deberá exceder de tres años consecutivos sin registro de alumnos y deberá solicitarlo formalmente la autoridad educativa, cumpliendo con los requisitos establecidos por la misma;
14. Cumplir con la impartición del plan y programas de estudios autorizado en la presente resolución, por lo que de no ofrecer el servicio educativo por tres años escolares consecutivos, procederá al retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57, fracción III, del Acuerdo 08 de la Secretaría de Educación, mediante el cual se establecen los requisitos y procedimientos relacionados en el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Medio Superior, publicado en el Periódico Oficial de Estado de fecha 15 de enero del año 2010;
15. Impartir el plan de estudios desde sus instalaciones, en el domicilio autorizado de la presente resolución. En caso de que se modifique el domicilio, se deberá solicitar un nuevo reconocimiento salvo en casos de desastres naturales, fortuitos o de fuerza mayor;
16. Tramitar ante el Ejecutivo Estatal por escrito, en caso de suspensión de la prestación del servicio educativo, el retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios conferido por la presente resolución, haciendo entrega de los sellos y archivos escolares correspondientes, sin dejar ciclos inconclusos ni obligaciones pendientes por cumplir, por lo que de resultar alguna infracción a las disposiciones legales o administrativas, la autoridad educativa impondrá las sanciones que correspondan;





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

Acuerdo No.: ABG-005/2022  
Expediente: B-005/2022  
Asunto: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.  
Tipo: Medio Superior.  
Nivel: Bachillerato.

**17. Solicitar el refrendo del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al término de la vigencia que se establezca, en cumplimiento de los términos de la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables;**

18. Sujetarse a lo dispuesto en el Acuerdo 08 de la Secretaría de Educación, mediante el cual se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Medio Superior, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de enero del año 2010, y

**QUINTO:** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 112, 120 y 121 de la Ley de Educación del Estado de Nuevo León, la Secretaría de Educación en el Estado, cuenta con facultades de evaluación, supervisión y vigilancia respecto de los servicios educativos prestados en los términos de la presente resolución, por parte de la persona moral denominada "International School of Monterrey" S.C., a través de la Institución Educativa "International School of Monterrey", a efecto de que se cumplan las disposiciones establecidas en la misma, en la propia Ley de Educación del Estado de Nuevo León y los demás ordenamientos legales aplicables, so pena en caso de incumplimiento, de sancionársele hasta con el retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios que por razón de esta resolución se le autoriza.

**SEXTO:** El Reconocimiento de Validez Oficial al Plan y Programa de Estudios otorgado a la persona moral denominada "International School of Monterrey" S.C., respecto al Bachillerato General, de la Institución Educativa "International School of Monterrey" en el plantel ubicado en las calles Pablo González Garza número 709 y Autlán 109, Colonia Mitras Sur en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, México; amparados en la presente resolución, tiene el carácter de intransferibles, por lo que no se pueden transmitir a terceros, los derechos y obligaciones por el que se otorgan, bajo ningún acto jurídico, cualquiera que sea su naturaleza. En el caso de que algún tercero distinto al otorgante lo utilizara o explotara, será causa de revocación inmediata del presente.

**SÉPTIMO:** El retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios, producirá sus efectos a partir de la fecha en que se notifique la resolución definitiva, por lo que los estudios realizados mientras que la Institución contaba con el reconocimiento, mantendrán su validez oficial para evitar perjuicios a los educandos. Bajo este supuesto y a fin de que la autoridad que dictó la resolución adopte las medidas necesarias para evitar perjuicios a los educandos; el particular deberá proporcionar la información y documentación que, en términos de las disposiciones normativas se fijen.





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

**Acuerdo No.:** ABG-005/2022  
**Expediente:** B-005/2022  
**Asunto:** Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.  
Tipo: Medio Superior.  
Nivel: Bachillerato.

**OCTAVO:** Notifíquese, cúmplase y publíquese en el Periódico Oficial del Estado a costa del interesado. Así lo resuelve y firma el C. Gobernador Constitucional del Estado, DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA, con la asistencia de los CC. DR. JAVIER LUIS NAVARRO VELASCO, Secretario General de Gobierno y DRA. SOFÍA LETICIA MORALES GARZA, Secretaria de Educación en el Estado.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA

EL C. SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO

DR. JAVIER LUIS NAVARRO VELASCO

LA C. SECRETARIA DE EDUCACIÓN

DRA. SOFÍA LETICIA MORALES GARZA

RESOLUCIÓN DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR LA CUAL SE OTORGA A LA PERSONA MORAL "INTERNATIONAL SCHOOL OF MONTERREY", S.C. UN RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO GENERAL EN LA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA, A IMPARTIRSE POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INTERNATIONAL SCHOOL OF MONTERREY".





ADMINISTRACIÓN

GABINETE DE  
BUEN GOBIERNO

ADRIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ PADILLA, DIRECTORA GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, con fundamento en el artículo 18 apartado A, fracción IV, 25 fracciones III, IV, V, transitorio tercero, décimo y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 1, 3, 5 fracción IV, 12 fracción XVII, 22 I, II, III, IV, XVII, XVIII, XXVI y demás relativos del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; 1, 2, 4 fracción XXV, 23 penúltimo párrafo, 25, 27 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y; 1, 21 y demás relativos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

#### CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 25 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, así como el artículo 77 fracción IV de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal del 2022, establecen entre los procedimientos de contratación el de la Licitación Pública.

SEGUNDO.- Que el Artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León establece lo siguiente:

*"La licitación pública y la invitación restringida deberán llevarse a cabo por medios electrónicos, y exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas. Para ello se utilizarán medios seguros y leales de identificación electrónica". ....*

TERCERO.- Que el mismo Artículo 27 en su tercer párrafo expone lo siguiente:

*"...Por excepción, se podrá utilizar el método de licitación presencial en los siguientes casos: I. Cuando mediante acuerdo fundado y motivado, emitido por la unidad centralizada de compras, se justifique la utilización del medio presencial como mejor opción respecto del sistema electrónico de compras, en función a los principios establecidos en el Artículo 2; y..."*

CUARTO.- Que actualmente la Secretaría de Administración, a través de sus Unidades Administrativas encargadas de los procedimientos de contratación de bienes y servicios que requieren las entidades del Gobierno del Estado, se utiliza el procedimiento de Subasta Electrónica Inversa como medio de contratación electrónica para el caso de los montos establecidos en la fracción IV del artículo 77 de la Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal 2022.

QUINTO.- Que es obligación de los entes gubernamentales encargados de las contrataciones de bienes y servicios, el desahogo de los procesos de contratación de manera, transparente,

Página 1 de 3



Dirección de Concursos | [nl.gob.mx/administracion](http://nl.gob.mx/administracion) | Tel. 81 2020 1606  
Biblioteca Central del Estado, Piso 4, Zuazua 655 Sur, Monterrey, NL. CP 64000





ADMINISTRACIÓN  
GABINETE DE  
BUEN GOBIERNO



EL GOBIERNO DEL  
NUEVO  
NUEVO LEÓN

directa y personalizada, brindando con ello seguridad y certeza a los proveedores que estén interesados en ofrecer, y en su caso vender sus bienes o servicios a las dependencias del Gobierno del Estado, y toda vez que, en aquellos procesos de adjudicación de bienes o servicios que por su naturaleza y especialización requieran una revisión de las características técnicas sobre las especificaciones de las propuestas presentadas por los licitantes, y al realizarse los procesos mediante el uso de la herramienta de Subasta Electrónica Inversa, se exige el uso de recursos tecnológicos y conocimientos en sistemas computacionales y de redes a los proveedores, y en algunos casos, no pueden participar por falta de acceso a los mismos por su ubicación o recursos, acarreado con ello que se inhiba su participación, reduciendo la cantidad de ofertas de bienes o servicios a contratar.

SEXTO.- Que actualmente no se cuenta con una herramienta electrónica especializada para la presentación de propuestas técnicas o económicas a través de medios electrónicos, que permita a las personas físicas o morales participantes en un proceso de licitación pública el ofrecer sus bienes o servicios al Gobierno del Estado.

SÉPTIMO.- Que en el caso en particular, el "SUMINISTRO DE EQUIPO DE TRANSMISIÓN Y EQUIPAMIENTO PROFESIONAL DE CABINAS PARA ESTACIONES DE RADIO FM EN LOS SITIOS DE MIER Y NORIEGA, ARAMBERRI Y ZARAGOZA NUEVO LEÓN, SOLICITADO POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN DE NUEVO LEÓN y el SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO, SOLICITADO POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, PARA LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS", revisten de necesidades técnicas específicas y detalladas, así como constancias documentales que acrediten la capacidad de los proveedores interesados en suministrar los bienes y servicios; y con la finalidad de acarrear al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad de los bienes y servicios que se requieren, así como de tener la certeza en cuanto al proveedor al que se le adjudique el pedido, se estima, que en la especie, es conveniente la utilización del método de contratación a través Licitación Pública Nacional Presencial, toda vez que el uso del método presencial además de ser un proceso de contratación que no limita la participación de personas físicas o morales, se tiene la posibilidad de realizar la revisión técnica y jurídica de las condiciones importantes en cuanto a los servicios requeridos, así como de las personas físicas y morales interesadas en ofrecerlos.

OCTAVO.- Que el uso del método de contratación de Licitación Pública Nacional Presencial, en el presente caso, da cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez y se asegura al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así mismo permite la libre participación de personas físicas o morales interesadas en prestar al Estado los servicios a contratar.

Página 2 de 3



Dirección de Concursos | [nl.gob.mx/administracion](http://nl.gob.mx/administracion) | Tel. 81 2020 1606  
Biblioteca Central del Estado, Piso 4, Zuazua 655 Sur, Monterrey, NL. CP 64000





ADMINISTRACIÓN  
GABINETE DE  
BUEN GOBIERNO



En virtud de las consideraciones y fundamentos anteriormente expresados, se expide el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO.- De manera excepcional, y con fundamento en las disposiciones legales vertidas en el presente acuerdo, así como lo señalado en la fracción I del artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, para realizar el "SUMINISTRO DE EQUIPO DE TRANSMISIÓN Y EQUIPAMIENTO PROFESIONAL DE CABINAS PARA ESTACIONES DE RADIO FM EN LOS SITIOS DE MIER Y NORIEGA, ARAMBERRI Y ZARAGOZA NUEVO LEÓN, SOLICITADO POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN DE NUEVO LEÓN y el SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO, SOLICITADO POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, PARA LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS", se utilizará el método de Licitación Pública Nacional Presencial.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su firma y publicación en el Periódico Oficial del Estado, y estará vigente hasta en tanto se formalice el "SUMINISTRO DE EQUIPO DE TRANSMISIÓN Y EQUIPAMIENTO PROFESIONAL DE CABINAS PARA ESTACIONES DE RADIO FM EN LOS SITIOS DE MIER Y NORIEGA, ARAMBERRI Y ZARAGOZA NUEVO LEÓN, SOLICITADO POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN DE NUEVO LEÓN y el SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO, SOLICITADO POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, PARA LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS".

SEGUNDO.- A efecto de dar cumplimiento a la obligación contenida en el señalado artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, désele la debida Publicación en el Periódico Oficial del Estado al presente acuerdo.

Dado en el Despacho de la C. Directora General de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración, en Monterrey, Nuevo León a los 06 días del mes de septiembre de 2022.

LA C. DIRECTORA GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS  
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ADRIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ PADILLA.

Vo. Bo. PGRN

Página 3 de 3



Dirección de Concursos | [nl.gob.mx/administracion](http://nl.gob.mx/administracion) | Tel. 81 2020 1606  
Biblioteca Central del Estado, Piso 4, Zuzua 655 Sur, Monterrey, NL. CP 64000





GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.  
DIRECCIÓN DE CONCURSOS.

RESUMEN DE CONVOCATORIA MÚLTIPLE DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL.

El Gobierno del Estado de Nuevo León, a través de la Dirección de Concursos de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 18 apartado A, fracción IV, 25 fracciones III, IV, V, transitorio tercero, decimo y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, artículo 24 fracción V y demás relativos del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, artículos 14, 15, 25 fracción I, 27, 29 fracción I, y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, en correlación con el artículo 77 de la Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal según corresponda, así como lo establecido en el artículo 1, 5, 55, 62 y demás relativos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, y en cumplimiento a la solicitud emitida por la Dirección Administrativa de la Oficina del Secretario General de Gobierno y el Organismo Público Descentralizado Sistema de Radio y Televisión de Nuevo León, CONVOCA a las personas físicas o morales a participar en las licitaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado y uno de los diarios de mayor circulación en la entidad el 07 de septiembre del 2022, de conformidad con lo siguiente:

Número de licitación y objeto	Junta de Aclaraciones	Límite de Inscripción	Apertura de Propuestas Técnicas	Fallo Técnico y Apertura Económica	Fallo definitivo y adjudicación
Licitación Pública Nacional Presencial No. DGAS-DC-032/2022, Suministro de equipo de transmisión y equipamiento profesional de cabinas para estaciones de radio. FM en los sitios de Mier y Noriega, Aramberri y Zaragoza Nuevo León, solicitado por el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión de Nuevo León.	14/09/2022 a las 13:00 hrs.	21/09/2022 a las 13:00 hrs.	22/09/2022 a las 12:00 hrs.	26/09/2022 a las 12:00 hrs.	28/09/2022 a las 11:00 hrs.
Licitación Pública Nacional Presencial No. DGAS-DC-033/2022, Suministro e instalación de mobiliario, solicitado por la Secretaría General de Gobierno, para la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.	19/09/2022 a las 14:00 hrs.	23/09/2022 a las 13:00 hrs.	26/09/2022 a las 11:00 hrs.	27/09/2022 a las 11:00 hrs.	29/09/2022 a las 11:00 hrs.

Las bases tiene un costo de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.), el cual deberán llevar a cabo en efectivo, cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León.

**Información General.**

- Los eventos se llevarán a cabo en forma presencial en la Sala de Juntas de LA UNIDAD CONVOCANTE ubicada en la Sala de Juntas ubicada en Calle Washington No. 713 Ote. piso 9 (Edificio las Ventanas), entre calles Dr. José María Coss y Gral. Juan Zuazua, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León, Cp. 64000.



Dirección de Concursos | ngob.mx/Administración | Tel. 81 2020 1036  
Biblioteca Central del Estado, Piso 4, Zócalo 655 San. Monterrey NL, CP 64000

1





- La descripción de los bienes y/o servicios, así como el detalle de las especificaciones, condiciones de entrega y forma de pago, se señalan dentro de la Convocatoria que contienen las Bases de las Licitaciones de referencia, las cuales se encuentran disponibles para consulta y descarga en la página del Sistema Electrónico de Compras Públicas del Estado, en el sitio: <https://secop.nl.gob.mx/lic-pub-proceso.html>
- Ninguna de las condiciones establecidas en la convocatoria y bases de las presentes licitaciones, así como las proposiciones presentadas por los proveedores, no podrán ser negociadas.

Monterrey, Nuevo León, a septiembre del 2022.

ATENTAMENTE,  
DIRECTORA DE CONCURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

LIC. PAOLA GABRIELA SERRANO RODRÍGUEZ.





ADMINISTRACIÓN  
GABINETE DE  
SEVEN SECRETARÍAS



GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.  
DIRECCIÓN DE CONCURSOS.

RESUMEN DE CONVOCATORIA DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA NACIONAL

El Gobierno del Estado de Nuevo León, a través de la Dirección de Concursos de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 18 apartado A fracción IV, 25 fracciones III, IV, V y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, artículo 24 fracción V y demás relativos del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, con fundamento en los artículos 14, 15, 25 fracción IV, 29 fracción I, 52 al 58 y demás relativos aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, en correlación con el artículo 77 de la Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal 2022, así como lo establecido en el artículo 1, 5, 55 fracción III, 59, 115 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, en cumplimiento a la solicitud emitida por el Fideicomiso Festival Internacional de Santa Lucía, se CONVOCA a las personas físicas o morales a participar en la presente subasta publicada en el Periódico Oficial del Estado el 07 de septiembre de 2022, de conformidad con lo siguiente:

Número y objeto de la subasta	Fecha y Hora de Foro de Aclaraciones	Fecha Límite de Inscripción	Fecha y Hora de Apertura Técnica	Fecha y Hora de Fallo Técnico	Fecha y Hora de Apertura de Subasta	Fecha y Hora estimada para el Fallo Definitivo
Subasta Electrónica Inversa Nacional No. DGAS-DC-038/2022, relativa al arrendamiento y servicios para la realización de la "Decimoquinta Edición del Festival Internacional de Santa Lucía", solicitado por el Fideicomiso Internacional de Santa Lucía.	Inicio: 12/09/2022 a las 08:00 Hrs.  Cierre: 12/09/2022 a las 14:00 Hrs.	13/09/2022 a las 16:00 Hrs.	14/09/2022 a las 14:00 hrs.	19/09/2022 a las 15:00 hrs.	Inicio: 20/09/2022 a las 08:00 hrs.  Cierre: 20/09/2022 a las 13:00 hrs.	20/09/2022 a las 16:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Partida	Servicio	Precio de referencia (Antes de I.V.A)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renta de escenarios Ground Support con audio, iluminación, video, transmisiones a pantallas, para la realización del proyecto de la "Decimoquinta Edición del Festival Internacional de Santa Lucía", consistente en el servicio de arrendamiento, transportación, instalación, operación, backline y retiro de escenarios.</li> </ul>	\$9,740,000.00

Información General.

- La diferencia mínima a cotizar entre las ofertas de los proveedores durante el evento de Apertura de la presente Subasta será de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.)



Dirección de Concursos | nl.gov.mx/administracion | Tel. 31 2020 1503  
Biblioteca Central del Estado. Piso 6, Zócalo 535 Sur, Monterrey, NL, CP 64000

1





ADMINISTRACIÓN  
GABINETE DE  
BUEN GOBIERNO



- Las bases tiene un costo de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.), el cual deberán llevar a cabo en efectivo, cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León.
- Deberán realizar el pago de inscripción correspondiente, darse de alta y formalizar su inscripción en el Portal de Subastas de Gobierno del Estado (<http://subasta.nl.gob.mx>) antes de las **17:00 hrs.** del día que se estableció como fecha límite de inscripción de las subastas de referencia. De no formalizar su inscripción en el citado portal de Gobierno del Estado, antes de la fecha y hora estipulada, NO PODRÁN PARTICIPAR EN LA PRESENTE SUBASTA.
- Los eventos de Apertura Técnica y Fallo Técnico se llevarán a cabo de forma presencial, los cuales serán celebrados en la Sala de Juntas de LA UNIDAD CONVOCANTE ubicada en la Sala de Juntas ubicada en Calle Washington No. 713 Ote. piso 9 (Edificio las Ventanas), entre calles Dr. José María Coss y Gral. Juan Zuazua, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León, Cp. 64000.
- La descripción de los bienes y/o servicios, así como el detalle de las especificaciones, condiciones de entrega y forma de pago, se señalan dentro de la Convocatoria que contienen las Bases de la Subasta de referencia, las cuales se encuentran disponibles para consulta y descarga en la página del Sistema Electrónico de Compras Públicas del Estado, en el sitio: <https://subasta.nl.gob.mx/monitoreosubastas.asp>
- Ninguna de las condiciones establecidas en la convocatoria y bases de las presentes licitaciones, así como las proposiciones presentadas por los proveedores, no podrán ser negociadas.

Monterrey, Nuevo León, a septiembre del 2022.

A T E N T A M E N T E,  
DIRECTORA DE CONCURSOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS  
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

LIC. PAOLA GABRIELA SERRANO RODRÍGUEZ.



Dirección de Concursos | [nl.gob.mx/administracion](http://nl.gob.mx/administracion) | Tel. 51 2020 1606  
Biblioteca Central del Estado, P.O. 4, Zuazua 655 Sur, Monterrey, NL, CP 64000

2





**COMISIÓN ESTATAL  
DE MEJORA REGULATORIA**  
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN



EL GOBIERNO DEL  
**NUEVO  
NUEVO LEÓN**

La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de conformidad con lo establecido en los artículos 12, 13, 15, fracciones I y VIII, 25, 29, 30, 32, 34 y demás relativos de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León

### CONVOCA

A todos los ciudadanos y sectores interesados de la sociedad a participar con sus opiniones, comentarios y/o propuestas, en la **CONSULTA PÚBLICA** respecto de la propuesta de:

#### **“Código de Conducta Parques y Vida Silvestre de Nuevo León”**

La propuesta y su formulario de solicitud de exención de análisis de impacto regulatorio estarán a disposición de los ciudadanos y sectores interesados de la sociedad durante el período comprendido del 07-siete de septiembre de 2022 al 05 de octubre de 2022 para recibir sus opiniones, comentarios y/o propuestas como se describe a continuación:

De forma electrónica, a través de internet, ingresando a la siguiente dirección <https://www.nl.gob.mx/series/consultas-publicas-de-mejora-regulatoria> donde podrán capturar sus opiniones, comentarios y/o propuestas, las cuales se recibirán registrando sus principales datos de contacto, así como, consultar y descargar la propuesta regulatoria y su correspondiente formulario de análisis de impacto regulatorio o exención, según sea el caso.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

**Monterrey, N.L. Septiembre 2022**

**ATENTAMENTE**

  
**Lic. Juan Francisco Espinoza Guajardo.**  
**Encargado del Despacho de la Dirección General  
de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria**



mejoraregulatoria@nuevoleon.gob.mx | [www.nl.gob.mx/mejoraregulatoria](http://www.nl.gob.mx/mejoraregulatoria)  
Torre Administrativa, piso 15, Washington 2000 Ote., Col. Obrera, Monterrey, N.L., C.P. 64010  
@cemrdenl @mejoraregulatorianl

1





## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

### INTRODUCCIÓN

Las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública, tienen establecido como parte primordial de sus funciones, el cumplimiento del marco legal gubernamental, sus reglamentos y la normatividad que de ambos se genera, de manera constante y con el principal propósito de establecer en este caso específico, medidas de conducta laboral de sus funcionarios públicos, con base en principios y valores que generalmente son bien aceptados como criterios positivos dentro de nuestra sociedad.

Con la principal finalidad de formalizar el documento normativo que muestre las directrices que deben cumplir las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Turismo del Estado de Nuevo León, en materia de conducta y ética, se presenta este instrumento, el cual se encuentra alineado a sus postulados básicos de:

#### Misión

Es la dependencia encargada de planear, dirigir, administrar, ejecutar y supervisar las políticas, estrategias, acciones y programas que promuevan el desarrollo turístico sostenible del estado, en relación al ámbito del desarrollo económico, social, cultural, educativo y medio ambiental, coordinando a los actores y organismos que forman el sector.

#### Visión

Posicionar a Nuevo León como líder a nivel local, nacional e internacional, a través de la diversificación de productos turísticos y nuevos mercados, con altos estándares de competitividad e innovación tecnológica para detonar la inversión y crecimiento económico, impulsando el turismo con respeto a la naturaleza, cultura y a lo social.

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** La Secretaría de Turismo del Estado de Nuevo León forma parte de la Administración Pública del Estado, dentro del gabinete de generación de riqueza, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, en su artículo 18.

**SEGUNDO.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las personas servidoras públicas están obligados a observar eficiencia y buena marcha de los asuntos públicos.

**TERCERO.-** Con la finalidad de plasmar las directrices que regirán a las personas servidoras públicas de la Administración Pública, por Acuerdo administrativo de fecha 09 de febrero de 2021 se emitió el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del

1





Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 19 de Febrero del 2021, mismo que dicta los Principios Rectores del Servicio Público, los valores y las Reglas de Integridad para propiciar la rectitud de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de Comités de ética y de prevención de conflictos de interés.

**CUARTO.-** El artículo 18, inciso c), del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, determina la creación del Código de Conducta, lo anterior con la finalidad de plasmar las directrices que regirán a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Turismo del Estado de Nuevo León.

**QUINTO.-** El transitorio tercero del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, establece que el Código de Conducta deberá ser elaborado, publicado y difundido, así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

**SEXTO.-** Que para la Secretaría de Turismo del Estado, los principios éticos conforman un factor importante para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas y que estos principios se deben reflejar en todas las actividades que lleven a cabo las personas servidoras públicas de su adscripción, con fundamento en la legislación vigente, se expide así:

#### **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

##### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente instrumento normativo es de observancia y cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Turismo del Estado de Nuevo León, con sustento a los principios éticos que se establecen en el ejercicio de las funciones que se desempeñan en la Administración Pública Estatal.

Se deberá informar a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, el contenido del Código de Conducta, quienes deberán suscribir una carta compromiso, comprometiéndose a alinear el desempeño de sus funciones a lo previsto en el presente.

**ARTÍCULO 2.- GLOSARIO.** Para los efectos del presente, se entenderá por:

**ACOSO LABORAL.-** Actos de hostigamiento o malos tratos desplegados de manera reiterativa en contra de las personas servidoras públicas, que pueden dañar su integridad o salud.





**ACOSO SEXUAL.-** Forma de violencia con connotación lasciva en la que hay un ejercicio abusivo de poder, aún y cuando no exista subordinación, que conlleva un estado de indefensión de riesgo para la víctima.

**CÓDIGO.-** Código de Conducta de la Secretaría de Turismo del Estado de Nuevo León.

**COMITÉ DE ÉTICA.-** Se refiere al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo del Estado de Nuevo León, en términos de lo dispuesto por el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León.

**CONFLICTO DE INTERESES.-** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**DISCRIMINACIÓN.-** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se basen en uno o más de los siguientes motivos, el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

**HOSTIGAMIENTO SEXUAL.-** Ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**OBLIGACIONES.-** Las contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y en las demás disposiciones administrativas o reglamentarias, relacionadas con el servicio público y el desempeño de sus funciones, cuya omisión, incumplimiento o transgresión son causa de faltas administrativas.

**PERSONA ASESORA.-** Persona que orienta y acompaña a la presunta víctima por actos discriminatorios o de violencia laboral dentro de la Secretaría y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsperson en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.





**PRINCIPIOS.-** Legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, equidad, transparencia, economía, eficacia, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

**SECRETARÍA.-** La Secretaría de Turismo del Estado de Nuevo León.

**SERVIDOR PÚBLICO.-** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría.

**VALORES.-** Cualidad o conjunto de cualidades que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de sus funciones en la Secretaría.

**ARTÍCULO 3.- LENGUAJE INCLUYENTE.-** El lenguaje empleado en el presente documento, no pretende generar distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS ÉTICOS

**ARTÍCULO 4.-** Para efectos de este Código, los Principios Éticos, son los establecidos en los propios rectores señalados en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, cuya finalidad es incidir en el comportamiento y desempeño de personas servidoras públicas para formar una ética e identidad profesional compartida, así como un sentido de orgullo y pertenencia al servicio público del Estado.

Los principios éticos que todas las personas servidoras públicas de la Secretaría deben observar en el empleo de su cargo o comisión se enuncian a continuación:

**4.1 LEGALIDAD.-** Realizar sólo aquello que las normas les confieren, con sometimiento de su actuar en las facultades que establecen las disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión.

**4.2 HONRADEZ.-** Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio personal o a favor de terceros, como compensaciones, dádivas u obsequios, por el cumplimiento de sus funciones, evitando comprometer la imagen y el funcionamiento de la Secretaría, en deterioro de la misma.

**4.3 LEALTAD.-** Corresponder a la confianza que se les ha brindado para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con vocación de servicio y anteponiendo el interés de la sociedad, al interés personal y de sus superiores inclusive.

**4.4 IMPARCIALIDAD.-** Dar el mismo trato a la población en general, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias,

4





intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**4.5 EFICIENCIA.-** Actuar en apego a los programas establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**4.6 ECONOMÍA.-** Administrar los bienes, recursos y servicios públicos aplicando los conceptos básicos de legalidad, austeridad y disciplina en todo momento, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

**4.7 DISCIPLINA.-** Desempeñarse de manera ordenada, metódica, oportuna y perseverante que permita obtener los mejores resultados en sus labores.

**4.8 PROFESIONALISMO.-** Conocer, actuar y cumplir con las funciones encomendadas y las atribuciones respectivas con estricto apego a las disposiciones jurídicas que le rigen, en todo momento de manera disciplinada, con integridad y respeto.

**4.9 OBJETIVIDAD.-** Preservar el interés superior colectivo de la sociedad a intereses particulares, actuando de manera neutral en la toma de decisiones.

**4.10 TRANSPARENCIA.-** Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, difundiendo de manera proactiva la información de la Secretaría, así como atendiendo a las solicitudes de información que mediante los diversos métodos autorizados, sean requeridas por cualquier actor social.

**4.11 RENDICIÓN DE CUENTAS.-** Asumir la responsabilidad que deriva del adecuado cumplimiento de sus funciones, para informar y detallar mediante documentos oficiales, la correcta administración de los recursos públicos que fueron asignados a la Secretaría, para el desarrollo de acciones que busquen cumplir con su objetivo.

**4.12 COMPETENCIA POR MÉRITO.-** Garantizar la igualdad de oportunidades para la selección de las personas servidoras públicas de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**4.13 EFICACIA.-** Desempeñarse de la mejor manera a fin de cumplir con las metas institucionales que le han sido encomendadas, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos.

**4.14 INTEGRIDAD.-** Actuar de manera congruente en el cumplimiento de su empleo, cargo o comisión de acuerdo a los principios a observar.





**4.15 EQUIDAD.-** Comprometerse a procurar que todas las personas, accedan con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades que brinda la Secretaría, siempre y cuando sean susceptibles de acceder a estos.

### CAPÍTULO III VALORES

**ARTÍCULO 5.-** Para efectos de este Código de Conducta, los valores, son los establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, los cuales deben anteponerse en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y son los que se enuncian a continuación:

**5.1 INTERÉS PÚBLICO.-** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, deberán procurar el cumplimiento y aplicación de las postulaciones y necesidades de la sociedad en anteposición de intereses y beneficios particulares, privilegiando de esta manera el bienestar colectivo.

**5.2 RESPETO.-** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán dirigirse en todo momento hacia sus compañeros, ya sean subordinados o superior jerárquico y ante cualquier persona en general, de forma correcta y afable, lo cual permita un entorno laboral y social positivo y armónico.

**5.3 RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.-** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, en todo momento deberán procurar el respeto a los principios universales que constituyen que los derechos humanos son indivisibles y propios de cada individuo.

**5.4 IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.-** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deben cumplir en la atención a las personas que por los servicios que por su encargo público tengan establecidos, así como, en el trato a sus subalternos y superior jerárquico, con un enfoque total de aplicación de igualdad y no discriminación, independientemente de la condición social, lugar de origen, raza, idioma, religión, discapacidad, preferencia sexual y filiación política.

**5.5 EQUIDAD DE GÉNERO.-** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, en el marco de sus atribuciones deben garantizar la igualdad de condiciones y oportunidades, para el acceso a bienes y/o servicios públicos que se proporcionen, y en sí, a cualquier asunto en el que por su empleo, cargo o comisión tengan intervención, con un enfoque de paridad para hombres y mujeres, en todos los sentidos.

**5.6 ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.-** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, procurarán en todo momento evitar el deterioro de la

6





cultura y del medio ambiente, al ser la preservación de estos dos elementos, parte fundamental de un entorno positivo dentro de la sociedad.

**5.7 LIDERAZGO.-** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría tienen el compromiso de promover el cumplimiento y la promoción del Código de Ética, durante el desempeño de sus funciones, como parte fundamental de la mejora continua personal y colectiva.

#### CAPÍTULO IV REGLAS DE INTEGRIDAD

**ARTÍCULO 6.-** Las reglas de integridad son principios rectores y valores bien delimitados que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada y deberán regir el actuar de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, son las siguientes:

- 6.1 Actuación pública
- 6.2 Información pública
- 6.3 Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones
- 6.4 Programas Gubernamentales
- 6.5 Trámites y servicios
- 6.6 Recursos humanos
- 6.7 Administración de bienes muebles e inmuebles
- 6.8 Procesos de evaluación
- 6.9 Control interno
- 6.10 Procedimiento administrativo
- 6.11 Desempeño permanente con integridad
- 6.12 Cooperación con la integridad
- 6.13 Comportamiento digno

#### CAPÍTULO V RECONOCIMIENTO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

**Artículo 7.-** Para los efectos de este Código, las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, que durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión hayan demostrado el cumplimiento más estricto de este Código, serán susceptibles de ser propuestas para hacerse acreedores de los reconocimientos o condecoraciones de cualquier tipo, que se llegasen a otorgar por los Organismos o Funcionarios Públicos del Gobierno del Estado de Nuevo León, facultados para instaurarlas.

#### CAPÍTULO VI VIGILANCIA AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

**Artículo 8.-** La Secretaría de Turismo, a fin de garantizar el respeto a los derechos de las personas servidoras públicas, ha puesto a su disposición un mecanismo que contempla la





captación de las quejas y/o denuncias, a través del buzón electrónico: [denuncias.secturnl@nuevoleon.gob.mx](mailto:denuncias.secturnl@nuevoleon.gob.mx).

Las preguntas, inquietudes, denuncias, quejas y orientación requerida, podrá realizarse en forma anónima. No obstante lo anterior, las personas servidoras públicas de esta Secretaría podrán realizar la queja y/o denuncia de manera verbal o por escrito, directamente al Comité de Ética para recibir orientación y/o formular preguntas o inquietudes sobre la aplicación del presente Código.

**Artículo 9.-** En el caso de denuncias o quejas por presuntos actos de acoso laboral o sexual, discriminación, violencia laboral, u hostigamiento sexual, la persona asesora designada, será la encargada de realizar la investigación administrativa correspondiente recabando las pruebas necesarias, para efectos de que se remita el expediente al Órgano Interno de Control, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, a fin de que emita la resolución o acuerdo correspondiente.

**Artículo 10.-** Las personas servidoras públicas podrán dar aviso a las autoridades competentes en caso de que detecten el incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Código de Conducta.

#### TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** El presente Código de Conducta de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Turismo del Estado de Nuevo León, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- SEGUNDO.-** El presente documento, deberá ser difundido en la página oficial de internet, con la finalidad de hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Turismo del Estado de Nuevo León.

Lo acuerda y firma en la Ciudad de Monterrey, N.L. el día 28 de Julio de 2022

**MTRA. MARICARMEN MARTÍNEZ VILLARREAL**  
**TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL**  
**ESTADO DE NUEVO LEÓN**



CEE/CG/56/2022

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE RESUELE LO RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DE DIVERSOS PLAZOS PREVISTOS EN LAS CONVOCATORIAS PARA PARTICIPAR EN LOS CONCURSOS PARA LA CREACIÓN DE PROTOTIPO DEL “SISTEMA DE VOTACIÓN PRESENCIAL Y URNA ELECTRÓNICA”, ASÍ COMO DEL “SISTEMA DE VOTACIÓN REMOTA”.

Monterrey, Nuevo León; a 02 de septiembre de 2022.

Visto para resolver el proyecto de acuerdo que presenta al Consejo General de la Comisión Estatal Electoral, Mtra. Beatriz Adriana Camacho Carrasco, Consejera Presidenta de este organismo electoral, por el que se resuelve lo relativo a la modificación de diversos plazos previstos en las convocatorias para participar en los concursos para la creación de prototipo del “Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica”, así como del “Sistema de Votación Remota”.

#### GLOSARIO

<b>CEE:</b>	Comisión Estatal Electoral
<b>Constitución Federal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>Constitución Local:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
<b>Consejo General:</b>	Consejo General de la CEE
<b>INE:</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>Ley Electoral:</b>	Ley Electoral para el Estado de Nuevo León
<b>LGIFE:</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>Lineamientos:</b>	Lineamientos para la verificación del número mínimo de personas afiliadas a las organizaciones de la ciudadanía interesadas en obtener su registro como Partido Político Local, emitido por el INE
<b>OPL:</b>	Organismos Públicos Locales Electorales
<b>Reglamento:</b>	Reglamento de Elecciones del INE

#### 1. ANTECEDENTE

**1.1. Emisión de convocatoria.** El 27 de junio de 2022<sup>1</sup>, el Consejo General de la CEE emitió el acuerdo CEE/CG/45/2022, relativo a la emisión de las convocatorias para participar en los concursos para la creación de prototipo del “Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica”, así como del “Sistema de Votación Remota”.

<sup>1</sup> En adelante todas las fechas corresponden al año 2022, salvo precisión en contrario.



## 2. CONSIDERACIONES

### 2.1. Competencia

La CEE es un organismo público, independiente y autónomo, con personalidad jurídica propia, de carácter permanente, responsable de la preparación, dirección, organización y vigilancia de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios para la renovación del Poder Ejecutivo, Legislativo, y los Ayuntamientos del Estado, garantizando que sus actos se sujeten a los principios rectores de la función electoral; así como velar por la autenticidad y efectividad del sufragio, la imparcialidad de los organismos electorales; coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura democrática y de los derechos político-electorales de las y los ciudadanos.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 41, Base V, apartado C, y 116, fracción IV, incisos b) y c) de la *Constitución Federal*; 98, numeral 1 de la *LGIPE*; 43 de la *Constitución Local*; 85, 87 y 97, fracción I y XIX de la *Ley Electoral*.

### 2.2. Marco Jurídico relativo al voto electrónico

#### Derechos de la ciudadanía a votar

En términos de los artículos 35, fracción I, 36 fracción III de la *Constitución Federal*; 7, numeral 1 de la *LGIPE*; 36, fracción I, 37, fracción II de la *Constitución Local*; 5 de la *Ley Electoral*, es derecho y obligación de la ciudadanía votar en las elecciones populares para renovar libre y periódicamente los Poderes Ejecutivo y Legislativo, tanto en el ámbito federal como en el local.

Por su parte, los artículos 41, fracción I, párrafo segundo de la *Constitución Federal*; 1, numeral 4, 7, numeral 2 de la *LGIPE*; y 42 de la *Constitución Local*, indican que el sufragio debe ser universal, libre, secreto y directo.

#### Facultades de los OPL

El artículo 41, fracción V, apartado C, numerales 3 y 4 de la *Constitución Federal*, señala que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los OPL, quienes ejercerán funciones en materia de preparación de la jornada electoral e impresión de documentos y producción de materiales electorales.

El artículo 85, fracciones I, II y V de la *Ley Electoral*, mencionan que son fines de los organismos electorales, contribuir al desarrollo de la vida democrática y al fortalecimiento del sistema de partidos políticos; garantizando el cumplimiento de los principios rectores del proceso electoral contenidos en la *Constitución Local*; garantizar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de las obligaciones que les impone la citada Ley; y, velar por la autenticidad y efectividad del sufragio y por la imparcialidad de los organismos electorales.

9



**Implementación de voto electrónico por internet**

El artículo 101, numeral 4 del *Reglamento*, dispone que la implementación y ejecución del voto electrónico por internet para las y los mexicanos residentes en el extranjero será responsabilidad del *INE* cuando se trate de las elecciones de la Presidencia de la República; Senadurías; Gobernatura y Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México; y, los mecanismos de participación ciudadana que, en su caso, se determinen y que se encuentren previstos para las y los mexicanos residentes en el extranjero.

Por su parte, el artículo 151 del mismo ordenamiento, indica los documentos electorales que deberán ser considerados para el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero, entre los que se encuentran los diseños necesarios que sean aprobados por el órgano facultado para el voto electrónico por internet. Asimismo, se indica que, para el caso de los *OPL*, los referidos diseños deberán contar con la validación previa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del *INE*, atendiendo a lo establecido en el artículo 160 del *Reglamento*.

El artículo 156, numeral 2 del *Reglamento*, señala que el diseño de los documentos y materiales electorales utilizados para el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero bajo la modalidad electrónica por Internet observará las directrices generales establecidas en la citada normativa y en el Anexo 21.2 de la misma, relativo a los Lineamientos del voto electrónico por internet para las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero para los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana, así como las características y procedimientos que establezca la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática, ambos del *INE*.

Por su parte, el artículo 339 de la *LGIPE*, menciona que a más tardar el 31 de diciembre del año anterior al de la elección, el Consejo General del *INE*, o en su caso, en coordinación con el *OPL* que corresponda, aprobarán el formato de boleta electoral impresa, boleta electoral electrónica, que será utilizada por las y los ciudadanos residentes en el extranjero para la elección de que se trate, así como el instructivo para su uso, las herramientas y materiales que se requieran para el ejercicio del voto electrónico, los formatos de las actas para escrutinio y cómputo y los demás documentos y materiales electorales.

Asimismo, indica que serán aplicables, en lo conducente, respecto a las boletas electorales, las disposiciones del artículo 266 de la misma Ley. Las boletas electorales que serán utilizadas en el extranjero contendrán la leyenda "Mexicano residente en el extranjero".

Ahora bien, el artículo 341, numeral 3. de la *LGIPE*, indica que el *INE* deberá asegurar que el voto por vía electrónica cuente con al menos los elementos de seguridad que garanticen: que quien emite el voto, sea el ciudadano mexicano residente en el extranjero, que tiene derecho a hacerlo; que el ciudadano mexicano residente en el extranjero no pueda emitir más de un voto, por la vía electrónica u otra de las previstas en esa ley; que el sufragio sea libre y secreto, y la efectiva emisión, transmisión, recepción y cómputo del voto emitido.



### 2.3. Modificación de diversos plazos previstos en las convocatorias para participar en los concursos para la creación de prototipos de Sistemas de Votación Presencial y Urna Electrónica, así como de Votación Remota

En principio, es de señalar que el pasado 27 de junio de 2022, el Consejo General de la CEE aprobó mediante acuerdo CEE/CG/45/2022, las convocatorias para participar en 2 concursos, el primero de ellos para la creación de prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica", y el otro para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota".

En las citadas convocatorias se estableció que los equipos interesados en participar en la creación de prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica", o bien, de "Sistema de Votación Remota", deben presentar su solicitud de inscripción hasta antes del 02 de septiembre de 2022.

Ahora bien, a fin de brindar la oportunidad de que un mayor número de personas interesadas presenten su solicitud de inscripción, este organismo electoral estima conducente ampliar el plazo para su inscripción en las Convocatorias para la creación de prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica", y, de "Sistema de Votación Remota", el cual, estaba previsto para el 02 de septiembre de 2022, a fin de que se modifique al 07 de octubre de 2022, esto es, más de 30 días de la fecha originalmente propuesta, y en consecuencia, modificar diversas fechas establecidas en las mismas, para quedar en los términos contenidos en los **Anexos 1 y 2** del presente acuerdo.

En virtud de las modificaciones antes planteadas, se instruye a la Unidad de Comunicación Social de la CEE, a fin de que lleve a cabo la difusión de las Convocatorias para participar en los concursos para la creación de prototipo del "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica", así como del "Sistema de Votación Remota", contenidas en los Anexos 1 y 2 del presente acuerdo, las cuales, contienen los nuevos plazos para su realización.

### 3. PUNTO DE ACUERDO

En razón de los fundamentos y consideraciones expuestas, el *Consejo General acuerda*:

**PRIMERO.** Se **aprueba** la modificación de diversos plazos previstos en las convocatorias para participar en los concursos para la creación de prototipo del "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica", así como del "Sistema de Votación Remota", emitidas por este Consejo General mediante acuerdo CEE/CG/45/2022, para quedar en los términos contenidos en los **Anexos 1 y 2** del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** Se **instruye** a la Unidad de Comunicación Social a fin de que lleve a cabo la difusión de las Convocatorias para participar en los concursos para la



creación de prototipo del "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica", así como del "Sistema de Votación Remota, en los términos del presente acuerdo.

**Notifíquese** Personalmente a los partidos políticos por conducto de sus representaciones acreditadas ante esta CEE; así como al *INE* a través del Sistema de Vinculación con los *OPL*; por **estrados** a las y los demás interesados; **publíquese** en el Periódico Oficial del Estado; y **hágase** del conocimiento público en la página de **Internet** de la CEE.

Revisado y analizado que fue el presente acuerdo por las y los Consejeros Electorales que integran el quórum de la presente **Sesión Extraordinaria** del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral conforme a los artículos 88 y 94 de la Ley Electoral para el Estado, lo aprueban por **unanimidad** las y los Consejeros Electorales Mtra. Beatriz Adriana Camacho Carrasco; Luigui Villegas Alarcón; Lic. Rocío Rosiles Mejía; Mtro. Alfonso Roiz Elizondo; Mtro. Carlos Alberto Piña Loredó; Mtra. Martha Magdalena Martínez Garza; y Lic. María Guadalupe Téllez Pérez, firmándose para constancia legal en los términos de los artículos 98, fracción VIII y 103, fracción VI de la aludida Ley Electoral para el Estado; y 68 del Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León.- Conste.-

  
Mtra. Beatriz Adriana Camacho Carrasco  
**Consejera Presidenta**

  
Lic. Héctor García Marroquín  
**Secretario Ejecutivo**

9



# ANEXO 1

**DEL PROYECTO DE ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE RESUELE LO RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DE DIVERSOS PLAZOS PREVISTOS EN LAS CONVOCATORIAS PARA PARTICIPAR EN LOS CONCURSOS PARA LA CREACIÓN DE PROTOTIPO DEL “SISTEMA DE VOTACIÓN PRESENCIAL Y URNA ELECTRÓNICA”, ASÍ COMO DEL “SISTEMA DE VOTACIÓN REMOTA”.**



**Tabla de contenido**

*Convocatoria*..... 2

*Bases* ..... 2

1. Requisitos de participación ..... 2
2. Inscripción..... 2
3. Etapa de aclaración de dudas..... 2
4. Etapa de diseño de proyecto..... 3
5. Selección de proyectos ..... 3
6. Desarrollo de prototipo ..... 5
7. Entrega y verificación de prototipo ..... 5
8. Premiación ..... 6
9. Comité de Evaluación ..... 6
10. Aspectos a evaluar..... 7
11. Resumen de plazos y fechas..... 7
12. Declaración de concurso desierto..... 7
13. Casos no previstos ..... 8
14. Aviso de Privacidad..... 8

*Anexo 1 – Formato de Solicitud*..... 9

*Anexo 2 – Requisitos y Características del Proyecto*..... 16

- Características obligatorias de la Urna Electrónica ..... 16
- Características opcionales de la Urna Electrónica..... 18
- Módulo 1 – Preparación..... 19
- Módulo 2 – Configuración ..... 19
- Módulo 3 – Votación ..... 19
- Módulo 4 – Resultados ..... 21
- Ejemplos de Modalidades de Votación ..... 21
- Información que contemplar en diseño de proyecto ..... 25

*Anexo 3 – Entregables* ..... 28

*Anexo 4 – Demostración Técnica*..... 29

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*



La Comisión Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, fracción V, Apartado C, y 116, fracción IV, inciso c), numeral 1, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 99, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 42 y 43, de la Constitución Política del Estado de Nuevo León; 85, fracciones I y VI, 87, de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León; 6, fracciones I y VI y 80, fracción XIV, del Reglamento de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales del Estado de Nuevo León, expide la siguiente:

## Convocatoria

A instituciones de educación superior del país, con enfoque en tecnologías de la información y comunicaciones, ingeniería, diseño industrial y otras áreas educativas que conformen grupos interdisciplinarios, para participar en el concurso para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica", de conformidad con las siguientes:

## Bases

### 1. Requisitos de participación

Podrán participar equipos integrados por hasta 8-ocho personas, de las cuales por lo menos 1-una deberá ser docente o investigadora de la institución.

Para poder participar en el concurso objeto de la presente convocatoria, el equipo interesado deberá presentar en el periodo mencionado en la siguiente base, la solicitud firmada por la persona titular de la institución que representen y por cada una de las personas que integren el equipo, en donde se comprometen a ceder a la Comisión Estatal Electoral todos los derechos inherentes al diseño y realización del Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica.

### 2. Inscripción

El formato de solicitud a utilizar se encuentra en el Anexo 1 de la presente convocatoria, y se deberá incluir en el proceso de inscripción electrónica disponible en la página de este organismo [www.ceenl.mx/VE2022](http://www.ceenl.mx/VE2022) a más tardar el 7 de octubre de 2022.

### 3. Etapa de aclaración de dudas

Para el caso de aclaración de dudas respecto a las bases de la presente convocatoria, éstas deberán ser enviadas a más tardar el 14 de octubre de 2022, vía correo electrónico a la cuenta [votoelectronico@ceenl.mx](mailto:votoelectronico@ceenl.mx), las cuales serán atendidas en reunión de trabajo el día 21 de octubre de 2022, a las 12:00 horas por los medios electrónicos notificados por este organismo.

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*

Página 2 de 29



#### 4. Etapa de diseño de proyecto

Esta etapa consiste en la elaboración por parte de los equipos participantes, del diseño del "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica".

El proyecto deberá cumplir las especificaciones mínimas señaladas en el Anexo 2 de la presente convocatoria.

Se deberá remitir la siguiente documentación:

- a) Proyecto: documento electrónico en formato PDF que contenga:
  - i. Nombre del equipo
  - ii. Nombre de la institución educativa, integrantes y líder del proyecto
  - iii. Introducción
  - iv. Objetivos
  - v. Glosario
  - vi. Especificaciones técnicas (hardware, software)
  - vii. Diseño del sistema, módulos y diagrama del flujo de todos los procesos.
  - viii. Diseño de urna electrónica
  - ix. Especificaciones de urna electrónica, materiales, dimensiones, peso
  - x. Tabla de dos columnas que indique en la columna 1 cada característica descrita en el Anexo 2 y en la columna 2 indique como se pretende resolver o dar cumplimiento a dicha característica (ver apartado "Información que contemplar en diseño de proyecto" del Anexo 2)
  - xi. Conclusiones
- b) Modelado de Urna Electrónica: documento electrónico en formato PDF que contenga:
  - i. Nombre del equipo
  - ii. Nombre de la institución educativa, integrantes y líder del proyecto
  - iii. Dibujo isométrico o Plano 3D
  - iv. Dibujo técnico de construcción
  - v. Esquema eléctrico
- c) Video explicativo del funcionamiento del sistema propuesto: URL de video privado en la plataforma YouTube con duración máxima de 20 minutos. La URL de dicho video se deberá incluir en un documento electrónico en formato PDF.

La documentación se deberá remitir dentro de un archivo comprimido en formato ZIP, por medio del sistema de inscripción, utilizando la liga que fue proporcionada por correo electrónico al realizar la inscripción, a más tardar el 4 de noviembre de 2022

#### 5. Selección de proyectos

La Comisión Estatal Electoral seleccionará hasta 3 proyectos en función de lo siguiente:

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*

Página 3 de 29



- a) Que hayan cumplido con la Etapa de diseño de Proyecto que se establece en la base 4 de la presente convocatoria, y,
- b) Que hayan obtenido las mejores evaluaciones de acuerdo con las características de su proyecto.

La selección se realizará a más tardar el 15 de noviembre de 2022. En caso de que se considere que más de 3 proyectos son susceptibles de ser seleccionados, debido a la innovación en el sistema tecnológico con que cuente el proyecto, características técnicas, bajo costo, similitud en eficacia y eficiencia frente a los demás proyectos, éstos serán valorados en igualdad de circunstancias por el Comité de Evaluación, buscando en todo momento de entre los proyectos el mayor beneficio en cuanto a servicio y costo para la CEE. En caso de empates, se llevará a cabo una selección por medio de sorteo en presencia de representantes de cada uno de los equipos.

El proceso de selección será realizado por medio de un Comité de Evaluación establecido para estos efectos, el cual se describe en la base 9 de la presente convocatoria.

El resultado de la selección de proyectos se dará a conocer en la página [www.ceenl.mx/VE2022](http://www.ceenl.mx/VE2022) a más tardar 3 días posteriores a la selección de estos.

Los equipos creadores de los proyectos seleccionados recibirán \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) cada uno, con la finalidad de desarrollar el sistema y elaborar físicamente el modelo de Urna Electrónica, obligándose a entregar los componentes del sistema y el modelo de Urna Electrónica de acuerdo con las estipulaciones de la presente convocatoria. Una vez publicados los proyectos seleccionados, la CEE contactará a dichos equipos para el proceso de entrega de dichos recursos.

Con la entrega de los prototipos que realicen los equipos a la Comisión, éstos pasarán a ser propiedad de la CEE, derivado de la inversión que ésta aportó para el desarrollo de los sistemas creados por los participantes.

En virtud del párrafo que antecede, el equipo ganador cederá los derechos patrimoniales a la CEE, y podrá vender su creación previa autorización de la CEE, a instituciones educativas ya sean nacionales o extranjeras, o a Institutos Electorales del País.

Bajo ningún motivo ni circunstancia los ganadores del concurso podrán vender sus creaciones a los partidos políticos y candidatos independientes o a personas físicas o morales que tengan relación con estos.

Con motivo de lo anterior, los ganadores deberán en todo momento mantener la más estricta confidencialidad respecto de las especificaciones relativas al software, servicios y componentes del sistema y equipo creado, así como del diseño del sistema, módulos y diagrama del flujo de todos los procesos.

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*

Página 4 de 29

*cl*



## 6. Desarrollo de prototipo

Los equipos en esta etapa elaborarán los componentes de los sistemas y la Urna Electrónica correspondientes a su proyecto.

Se deberá remitir un informe de avance en formato libre, que indique el porcentaje de avance del desarrollo de los módulos del sistema y de la urna electrónica, así como evidencia fotográfica correspondiente, a más tardar el 16 de diciembre de 2022.

Dicho informe deberá remitirse dentro de un archivo comprimido en formato ZIP, por medio del sistema de inscripción, utilizando la liga que fue proporcionada por correo electrónico al realizar la inscripción.

## 7. Entrega y verificación de prototipo

Se tendrá como plazo para la entrega del prototipo desarrollado, entre el 20 y el 24 de febrero de 2023, en un horario de 10:00 a 16:00 horas.

Se deberá contactar a la Comisión Estatal Electoral con al menos un día de anticipación a la fecha requerida para llevar a cabo la entrega, por medio del correo [votoelectronico@ceenl.mx](mailto:votoelectronico@ceenl.mx), para establecer la fecha y hora de entrega durante el periodo antes mencionado y para indicar los requerimientos necesarios para llevar a cabo una demostración de todo el funcionamiento del prototipo. Para dicha demostración, la Comisión Estatal Electoral pondrá a disposición una sala de reuniones que contará con sillas y mesas que en su caso puedan requerirse.

De acuerdo con la agenda establecida entre cada equipo y la Comisión Estatal Electoral, se recibirá el prototipo en las instalaciones de ésta, en la ubicación señalada por este organismo para tal efecto.

Se deberá hacer entrega de los componentes completos del sistema, incluyendo la documentación y, en su caso, códigos fuentes necesarios para su funcionamiento. Se podrá referir de manera enunciativa, mas no limitativa, lo establecido en el Anexo 3 de la presente convocatoria.

En el caso de equipos conformados fuera del estado de Nuevo León, la CEE otorgará recursos para el traslado de una persona representante del equipo para llevar a cabo la entrega y presentación correspondiente.

El equipo contará con hasta 2 horas para realizar una demostración del funcionamiento completo de su prototipo, considerando que se deberá demostrar lo establecido en el Anexo 4 de la presente convocatoria.

En caso de que así lo determine necesario, el equipo podrá solicitar hasta un "intento adicional" el cual se deberá agendar por lo menos con un día de anticipación, dentro del mismo plazo establecido para la entrega del prototipo en la base 7 de la presente convocatoria.

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*

Página 5 de 29



El Comité de Evaluación, establecido en la base 9 de la presente convocatoria, presenciará la demostración con el fin de evaluar el funcionamiento del sistema. Asimismo, podrá realizar preguntas al equipo presentador con el fin de contar con más elementos para llevar a cabo su evaluación final.

## 8. Premiación

La Comisión Estatal Electoral llevará a cabo la selección del equipo ganador a más tardar el 10 de marzo de 2023.

Los resultados serán publicados a más tardar 7 días posteriores a la selección del equipo ganador, además se notificará a los equipos participantes.

Se llevará a cabo una ceremonia de premiación, en la que se entregará un reconocimiento a cada integrante del equipo seleccionado ganador, así como \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) al equipo.

Asimismo, la Comisión Estatal Electoral emitirá un reconocimiento a los equipos participantes, a los equipos seleccionados para el desarrollo de prototipo, al equipo ganador y la institución educativa que represente.

Adicionalmente, en caso de que la CEE implemente el sistema, se mantendrá reconocimiento de la autoría de la institución e integrantes del equipo.

## 9. Comité de Evaluación

Se conformará un comité para evaluar los proyectos y prototipos, integrado por:

- Presidencia de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Participación Ciudadana o la persona designada por dicha presidencia.
- Presidencia de la Comisión Permanente de Organización, Estadística Electoral y Prerrogativas y Partidos Políticos o la persona designada por dicha presidencia.
- Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Organización, Estadística Electoral y Prerrogativas y Partidos Políticos
- Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Participación Ciudadana
- Consejeras y Consejeros de la Comisión Estatal Electoral o la(s) persona(s) a quien designen
- Secretario Ejecutivo
- Titular de la Unidad de Tecnología y Sistemas
- Titular del Departamento de Desarrollo Tecnológico
- Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*

Página 6 de 29



- Hasta tres integrantes de jurado externo

**10. Aspectos a evaluar**

Se evaluarán los proyectos con base en el cumplimiento de lo establecido en los Anexos 2, 3 y 4 de la presente convocatoria.

**11. Resumen de plazos y fechas**

Evento	Quién lo lleva a cabo	Fechas
Conformación de equipos, llenado y firma de formato por titular de institución educativa	Equipos participantes	Previo a inscripción
Inscripción	Equipos participantes	A más tardar el 7 de octubre de 2022
Envío de dudas sobre las bases	Equipos participantes	A más tardar el 14 de octubre de 2022
Reunión de aclaración de dudas	CEE y equipos participantes	21 de octubre de 2022
Elaboración del diseño de proyecto	Equipos participantes	Previo a envío de diseño a CEE
Envío de diseño de proyecto	Equipos participantes	A más tardar el 4 de noviembre de 2022
Selección de proyectos	CEE	A más tardar el 15 de noviembre de 2022
Publicación de proyectos seleccionados	CEE	A más tardar el 18 de noviembre de 2022
Entrega de recursos para desarrollo de prototipo	CEE	Después del 18 de noviembre de 2022
Desarrollo de prototipo: Informe de avance	Equipos participantes seleccionados	A más tardar el 16 de diciembre de 2022
Desarrollo de prototipo	Equipos participantes seleccionados	Antes del 20 de febrero de 2023
Entrega y verificación de prototipo	CEE y equipos participantes	Entre el 20 y 24 de febrero de 2023
Selección de equipo ganador	CEE	A más tardar el 10 de marzo de 2023
Publicación de equipo ganador	CEE	A más tardar el 17 de marzo de 2023
Premiación	CEE y equipos participantes	Posterior a la publicación de equipo ganador

**12. Declaración de concurso desierto**

El concurso podrá declararse desierto si el Comité de Evaluación estima que ninguno de los trabajos presentados tiene la suficiente calidad, no hay participantes, o no cumplen con los requisitos establecidos.

En su caso, los equipos que hayan obtenido apoyos económicos para el desarrollo de prototipos por parte de la Comisión Estatal Electoral aún deberán realizar la

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*



entrega del sistema y urna desarrollados, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 3 de la convocatoria.

### 13. Casos no previstos

Lo no previsto en la presente convocatoria, será resuelto conforme a las determinaciones que para tal efecto adopte la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Estatal Electoral.

Para más información comunicarse a la Unidad de Tecnología y Sistemas de la Comisión Estatal Electoral al teléfono 81 1233 1571 o al correo electrónico [votoelectronico@ceenl.mx](mailto:votoelectronico@ceenl.mx)

### 14. Aviso de Privacidad

Con fundamento en el artículo 6, apartado A, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en relación con los diversos 68, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 91, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; 16, 17, y 18, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 21 y 22, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y 3, fracción VIII, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la CEE; los datos personales solicitados serán utilizados única y exclusivamente para fines de seguimiento y verificación de los requisitos relativos al concurso para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica" de la Comisión Estatal Electoral.

Monterrey, Nuevo León; 2 de septiembre de 2022

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*

Página 8 de 29



## Anexo 1 – Formato de Solicitud

En las siguientes hojas se presenta el formato de solicitud, mismo que se deberá llenar por escrito, y, deberá contar con la firma autógrafa de la persona titular de la institución que el equipo representa.

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*

Página 9 de 29



Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de la institución que representan:

\_\_\_\_\_

Tipo de institución:

Institución de educación superior  Tecnológica  Centro de investigación tecnológica

Otra  especifique: \_\_\_\_\_

La Institución a la que represento está en el estado de Nuevo León: Sí  No

Nombre del equipo:

\_\_\_\_\_

Integrantes del equipo:

INTEGRANTE 1		
Apellido 1	Apellido 2	Nombre(s)
Edad:		
Género:	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especifique
<b>Domicilio actual</b>		
Calle:		
Número Exterior:		Número Interior:
Colonia:		
Municipio:		
Entidad:		Código Postal:
Correo electrónico:		
Teléfono Particular:		
Teléfono Celular:		
¿La (el) aspirante es?:	Docente <input type="checkbox"/>	Alumna(o) <input type="checkbox"/>
Firma:		

*Handwritten signature*



Nombre del equipo:

Integrantes del equipo (continuación):

INTEGRANTE 2		
Apellido 1	Apellido 2	Nombre(s)
Edad:		
Género:	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>
Otro <input type="checkbox"/> Especifique		
<b>Domicilio actual</b>		
Calle:		
Número Exterior:	Número Interior:	
Colonia:		
Municipio:		
Entidad:	Código Postal:	
Correo electrónico:		
Teléfono Particular:		
Teléfono Celular:		
¿La (el) aspirante es?:	Docente <input type="checkbox"/>	Alumna(o) <input type="checkbox"/>
Firma:		
INTEGRANTE 3		
Apellido 1	Apellido 2	Nombre(s)
Edad:		
Género:	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>
Otro <input type="checkbox"/> Especifique		
<b>Domicilio actual</b>		
Calle:		
Número Exterior:	Número Interior:	
Colonia:		
Municipio:		
Entidad:	Código Postal:	
Correo electrónico:		
Teléfono Particular:		
Teléfono Celular:		
¿La (el) aspirante es?:	Docente <input type="checkbox"/>	Alumna(o) <input type="checkbox"/>
Firma:		

Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"



Nombre del equipo:

---

Integrantes del equipo (continuación):

INTEGRANTE 4		
Apellido 1	Apellido 2	Nombre(s)
Edad:		
Género:	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/> Especifique	
<b>Domicilio actual</b>		
Calle:		
Número Exterior:	Número Interior:	
Colonia:		
Municipio:		
Entidad:	Código Postal:	
Correo electrónico:		
Teléfono Particular:		
Teléfono Celular:		
¿La (el) aspirante es?:	Docente <input type="checkbox"/>	Alumna(o) <input type="checkbox"/>
Firma:		
INTEGRANTE 5		
Apellido 1	Apellido 2	Nombre(s)
Edad:		
Género:	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/> Especifique	
<b>Domicilio actual</b>		
Calle:		
Número Exterior:	Número Interior:	
Colonia:		
Municipio:		
Entidad:	Código Postal:	
Correo electrónico:		
Teléfono Particular:		
Teléfono Celular:		
¿La (el) aspirante es?:	Docente <input type="checkbox"/>	Alumna(o) <input type="checkbox"/>
Firma:		

Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"

Página 12 de 29

*ll*





Solicitud de registro para participar en el concurso para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"

Nombre del equipo:

Integrantes del equipo (continuación):

INTEGRANTE 6		
Apellido 1	Apellido 2	Nombre(s)
Edad:		
Género:	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>
Otro <input type="checkbox"/> Especifique		
<b>Domicilio actual</b>		
Calle:		
Número Exterior:	Número Interior:	
Colonia:		
Municipio:		
Entidad:	Código Postal:	
Correo electrónico:		
Teléfono Particular:		
Teléfono Celular:		
¿La (el) aspirante es?:	Docente <input type="checkbox"/>	Alumna(o) <input type="checkbox"/>
Firma:		
INTEGRANTE 7		
Apellido 1	Apellido 2	Nombre(s)
Edad:		
Género:	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>
Otro <input type="checkbox"/> Especifique		
<b>Domicilio actual</b>		
Calle:		
Número Exterior:	Número Interior:	
Colonia:		
Municipio:		
Entidad:	Código Postal:	
Correo electrónico:		
Teléfono Particular:		
Teléfono Celular:		
¿La (el) aspirante es?:	Docente <input type="checkbox"/>	Alumna(o) <input type="checkbox"/>
Firma:		

Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"



Nombre del equipo:

---

Integrantes del equipo (continuación):

INTEGRANTE 8		
Apellido 1	Apellido 2	Nombre(s)
Edad:		
Género:	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/> Especifique	
<b>Domicilio actual</b>		
Calle:		
Número Exterior:	Número Interior:	
Colonia:		
Municipio:		
Entidad:	Código Postal:	
Correo electrónico:		
Teléfono Particular:		
Teléfono Celular:		
¿La (el) aspirante es?:	Docente <input type="checkbox"/>	Alumna(o) <input type="checkbox"/>
Firma:		

\* El equipo solamente puede estar integrado por hasta 8 personas, de los cuales por lo menos una deberá ser maestra(o) o investigador(a) o docente de la misma.

Las y los suscritos, manifestamos bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

- Que es nuestra voluntad participar en el concurso para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica" de la Comisión Estatal Electoral Nuevo León, representando a la institución mencionada en el presente.
- Que, desde este momento cedemos a la Comisión Estatal Electoral Nuevo León los derechos que llegaran a generarse con relación al Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica desarrollado en el presente concurso en su caso de acuerdo con la base 5 de la convocatoria.
- La tecnología utilizada y/o desarrollada con motivo del concurso, así como el diseño utilizado para el sistema y la urna electrónica será confidencial, por lo cual nos obligamos a no divulgar la información operativa del sistema y la urna electrónica a cualquier persona, ya sea física o moral.

Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"

Página 14 de 29



COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL  
NUEVO LEÓN



Solicitud de registro para participar en el concurso para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"

- d) Que toda la información que, con motivo de la presente convocatoria hemos proporcionado a la Comisión Estatal Electoral Nuevo León, es veraz y auténtica.
- e) Que, en caso de resultar nuestro equipo seleccionado para el desarrollo del prototipo de sistema y urna electrónica, nos comprometemos a llevar a cabo la entrega de dichos elementos en los plazos establecidos en las reglas de la Convocatoria, o bien, a restituir los recursos otorgados para ello a la Comisión Estatal Electoral en los plazos notificados por ésta.
- f) Que aceptamos las reglas establecidas en la Convocatoria.

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de titular de la Institución participante

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*

Página 15 de 29



## Anexo 2 – Requisitos y Características del Proyecto

El "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica" deberá constar por lo menos de las siguientes características y de los módulos descritos a continuación, que se considerarán como aspectos obligatorios de cumplimiento del proyecto, excepto cuando se indique expresamente que sean opcionales.

La documentación presentada en el proyecto, así como el video explicativo, deben expresar y mostrar claramente como se pretenden resolver cada uno de estos aspectos.

### Características obligatorias de la Urna Electrónica

Se deberá elaborar un dispositivo con el hardware y software necesarios para cumplir las siguientes características.

De manera obligatoria:

- Automatizar la emisión del voto, de acuerdo con los flujos descritos en los módulos más adelante.
- Conservar la secrecía del voto emitido: no debe registrarse la relación de persona votante con el voto que emitió, ni se deberá registrar la fecha y hora en la que se emitió cada voto. Asimismo, el registro de información no debe permitir replicar la secuencia en que fueron recibidos los votos.
- Resultados auditables: Los resultados emitidos por el dispositivo de manera electrónica deben poder auditarse, por lo que se debe contar con elementos que permitan contrastar el resultado, como la emisión de un comprobante de votación por cada voto emitido y otros elementos que coadyuven con la auditabilidad de los resultados.
- Facilidad de instalación: debe considerarse que la persona descrita como Funcionaria no cuenta con conocimientos técnicos, por lo que la puesta en funcionamiento y operación de la Urna Electrónica debe poder realizarse por dicha persona.
- Facilidad de uso: debe considerarse que las personas descritas en la operación de los módulos del sistema no cuentan con conocimientos técnicos, por lo que la operación del sistema debe poder efectuarse por este tipo de personas usuarias.
- Reemplazable en caso de falla: se debe contar con un método de respaldo de los datos que se vayan registrando que permita que, en caso de falla de la Urna Electrónica durante la votación, pueda extraerse la votación ya recibida y continuar la votación en un dispositivo de reemplazo.
- Peso, dimensiones razonables, transportabilidad y resistencia: se debe procurar que el dispositivo pueda ser transportado por una persona, por lo que se deben considerar dimensiones, peso y más elementos adecuados para ello. Además, se deberá considerar un diseño que facilite la

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*

Página 16 de 29



transportación y uso de materiales que resistan el manejo que ello implica. Asimismo, se deberán considerar dimensiones, peso, materiales y otros elementos que procuren facilitar el almacenamiento del dispositivo cuando no está en uso.

- Medidas de seguridad a prueba de intrusiones y otros riesgos tecnológicos: se debe diseñar el dispositivo de modo que, durante su operación, no tenga interfaces o puertos expuestos o accesibles. Solamente deberán estar accesibles las interfaces destinadas a su uso por parte de las personas descritas en la operación de los módulos del sistema, de manera que, por ejemplo, una persona Votante no pueda apagar la Urna Electrónica o conectar un periférico en ella. Asimismo, se deben considerar medidas de seguridad lógica que eviten que el dispositivo pueda ser accedido de manera remota sin que forme parte de la operación válida establecida como parte de los módulos del sistema. En caso de que el dispositivo cuente con acceso a la red de datos, será oportuno que el acceso se encuentre desconectado como medida de seguridad durante la operación.
- Operación sin red de datos: considerar que la Urna Electrónica debe poder operar sin contar con una red de datos disponible. El acceso a una red de datos es necesario para la transmisión de resultados descrita en el Módulo de Votación, pero no debe ser necesario para el resto de la operación.
- Continuidad ante falla eléctrica: considerar el uso de batería que permita una operación de por lo menos 3 horas en caso de interrupción en el suministro de energía eléctrica de la red pública.
- Capacidad de auto diagnóstico y detección de fallas: considerar que el dispositivo pueda reportar fácilmente a una persona técnica cuando presente una falla, así como, facilitar la comunicación de fallas que se detecten por parte de la persona no técnica.
- Vida útil, costo y mantenimiento: procurar componentes y elementos que faciliten la durabilidad de la Urna Electrónica, el menor costo de ésta y que faciliten su mantenimiento.
  - Componentes de hardware mínimos:
    - Unidad de procesamiento interna, con memoria RAM y unidad de almacenamiento adecuado a la necesidad para operar todo el sistema descrito.
    - Pantalla táctil a color de tamaño mayor o igual a 11", con capacidad de desplegar fotografías en las boletas que se dibujarán en pantalla.
    - *User Interface Device* o hardware afín utilizado como interfaz de las "llaves" descritas en la operación de los módulos. De manera enunciativa mas no limitativa: RFID, NFC, lector óptico, lector magnético, etc.
    - Hardware para conectividad a red de datos móvil.
    - Impresora térmica.

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*

Página 17 de 29



- Batería.
- Consideraciones de software:
  - Deberá contarse con licencia de uso del software que así lo requiera.
  - El software desarrollado deberá considerar las siguientes posibilidades de configuración de las votaciones:
    - Que para una elección podrá haber más de una boleta, como es el caso de las elecciones locales, donde cada persona votan en varias boletas en un solo evento, como Gubernatura, Ayuntamiento y Diputaciones.
    - La existencia, de manera opcional, del voto "Nulo" en las boletas.
    - La existencia, de manera opcional, del voto a "Opción o Candidatura No Registrada" en las boletas, cuya selección deberá solicitar el ingreso del texto correspondiente al nombre de la opción o candidatura.
    - Que, para una boleta, se podrán seleccionar una o más opciones, de acuerdo con lo que se establece en el apartado "Ejemplos de Modalidades de Votación" descrito más adelante en el presente anexo.
    - Que para la elección podrá haber más de una Urna Electrónica, por lo que se deberá identificar cada Urna Electrónica de manera unívoca.

#### **Características opcionales de la Urna Electrónica**

Se procurarán las siguientes características de valor agregado en el diseño de la Urna Electrónica. No se consideran obligatorias en el proyecto, pero su elaboración podrá ser un diferenciador de éste:

- Transmisión de datos que indiquen el estado operativo de la Urna: En caso de contar con red de datos, la Urna Electrónica podrá reportar de manera puntual a un sistema que permita monitorear cuando se sigan los pasos de inicio, apertura, cierre y finalización de la operación.
- Transmisión de resultados sin red de datos: En caso de no contar con red disponible, se procurarán alternativas para la "transmisión" de los resultados descrita en el Módulo de Votación, sin que la Urna Electrónica cuente con acceso a una red de datos en la ubicación donde se encuentre.
- Autonomía eléctrica: considerar que el dispositivo pueda operar sin contar con el suministro de energía eléctrica de la red pública. Se deberá procurar una operación de hasta 12 horas de manera autónoma.
- Rastreabilidad de la ubicación: considerar que la Urna Electrónica de manera autónoma pueda registrar y reportar su ubicación hasta por 7 días y que esta información pueda ser consultada.

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*

Página 18 de 29

*cl*



- Uso de código y software de operación abiertos.

### **Módulo 1 – Preparación**

Programa, aplicación o software que permitirá registrar los elementos que componen la elección y producirá los insumos necesarios para el funcionamiento del módulo de Votación. Este módulo será operado por una persona usuaria en un equipo de cómputo o dispositivo afín, como se describe a continuación.

La persona usuaria deberá registrar los datos correspondientes a la elección de que se trate, entre los cuales se encuentran, de manera enunciativa, mas no limitativa: Nombre de la elección, datos de las opciones participantes en la elección, logotipos, datos de identificación de la(s) urna(s) electrónica(s), cantidad de votantes permitida, etc.

El objetivo del Módulo es el procesar los elementos antes mencionados para configurar la boleta que se presentará a cada persona votante en el módulo de Votación.

En este módulo, una vez configurada la información de la elección, se emitirá como salida lo que a su vez será el insumo del módulo de votación, que permitirá configurar la(s) urna(s) electrónica(s) para realizar una votación por medio de ésta(s)

En este módulo se deberá considerar lo correspondiente a la generación o asociación de las "llaves" necesarias para la operación de la Urna Electrónica como se describe en el Módulo de Votación.

### **Módulo 2 – Configuración**

Programa, aplicación o software operada por la persona usuaria del módulo de Preparación, en la Urna Electrónica, en el que utiliza la información de la elección producida por el módulo de Preparación, para configurar la urna electrónica para su funcionamiento en la próxima votación correspondiente.

El funcionamiento de este módulo concluye una vez que la Urna Electrónica ha quedado lista para el funcionamiento del Módulo de Votación descrito a continuación. Se deberá considerar que este módulo además concluye con la Urna Electrónica emitiendo un comprobante con la fecha y hora de la operación realizada, con el proceso de apagado y, en su caso, empacado o de preparación para entrega a la persona Funcionaria que ejecutará el Módulo de Votación.

### **Módulo 3 – Votación**

Programa, aplicación o software, operado por la persona Funcionaria, en la Urna Electrónica, el cual permite recibir la votación de las personas votantes que sean aceptadas por la persona Funcionaria. Asimismo, una vez concluida la votación,

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*

Página 19 de 29



permite a la persona Funcionaria emitir el reporte que contabiliza la votación recibida por cada participante de la(s) elección(es) de que se trate.

Para el funcionamiento de este módulo, la persona Funcionaria deberá contar con una serie de "llaves" que le permitan:

- "Iniciar": Poner en funcionamiento la Urna Electrónica hasta quedar lista para abrir la recepción de votos.
- "Abrir": Iniciar la recepción de votos, quedando lista para recibir llaves para votar.
- "Votar": Se deberá contar con "llaves" que permitan a las personas votantes emitir su voto. Cabe mencionar que una "llave" utilizada para votar, no deberá permitir a la misma persona votar nuevamente.
- "Cerrar": Concluir la recepción de votos en la Urna Electrónica hasta quedar lista para emitir los resultados de la votación.
- "Finalizar": Concluir el funcionamiento de la Urna Electrónica hasta quedar lista para su resguardo y retorno a la persona usuaria de Preparación.

El flujo del módulo de votación consta de los siguientes pasos:

1. La persona funcionaria usa la llave para "Iniciar" la Urna Electrónica.
2. La Urna Electrónica inicia su funcionamiento y emite un comprobante que indique los datos de la urna y la elección de que se trata, la fecha y hora en la que se utilizó la llave para "Iniciar" y un reporte de los resultados de la votación, con el fin de constatar que se encuentra con "cero" votos recibidos.
3. La persona funcionaria usa la llave para "Abrir" la votación.
4. La Urna Electrónica emite un comprobante que indique los datos de la urna y la elección de que se trata, y, la fecha y hora en la que se utilizó la llave para "Abrir". Asimismo, quedará en espera de llaves para "Votar", en tanto la persona Funcionaria no utilice la llave para "Cerrar" la votación.
5. Cuando una persona utilice una llave para "Votar":
  - a. La Urna Electrónica presentará la boleta con las distintas opciones que participen en la elección.
  - b. La persona Votante deberá seleccionar en la Urna Electrónica la opción por la cual esté votando, seleccionando una o más opciones.
  - c. La Urna Electrónica registrará el voto correspondiente.
  - d. En caso de que se trate de más de una elección, la Urna Electrónica presentará secuencialmente cada boleta con las distintas opciones que participen en la elección, y, la persona votante deberá seleccionar la opción por la que esté votando, registrando su voto correspondiente.
  - e. Se deberán considerar elementos en la Urna Electrónica que permitan que la persona Votante pueda corregir su(s) voto(s) antes de la conclusión de estos pasos, tal como una pantalla de confirmación final de las elecciones y opciones seleccionadas.

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*

Página 20 de 29



- f. Una vez concluidos estos pasos, la Urna Electrónica emitirá un comprobante impreso, indicando los datos de la elección correspondiente y el detalle de la opción(es) seleccionada(s) en la(s) elección(es) correspondiente(s)
  - g. La Urna Electrónica deberá inhabilitar la llave para "Votar" que ha sido utilizada por la persona Votante, con el fin de que no pueda iniciar el proceso de votación nuevamente.
6. La persona Funcionaria usa la llave para "Cerrar". Cabe mencionar que esta acción se realizará cuando haya concluido la participación de las personas Votantes.
  7. La Urna Electrónica emite un comprobante que indique los datos de la urna y la elección de que se trata, y, la fecha y hora en la que se utilizó la llave para "Cerrar". Asimismo, dejará de estar en espera de llaves para "Votar".
  8. La Urna Electrónica habilitará las opciones para obtener el reporte de los resultados de la votación y para transmitir dicho resultado al Módulo de Resultados, para que sean ejecutados por la persona Funcionaria.
  9. La persona Funcionaria podrá usar la opción para obtener el reporte de los resultados múltiples veces en caso de ser necesarios diversos juegos de esta información. El reporte deberá indicar los datos de la elección de que se trata, la fecha y hora en la que se generó y el detalle de los resultados de la votación indicando los votos recibidos por cada opción, en su caso, de cada elección.
  10. La persona Funcionaria usa la llave de "Finalización"
  11. La Urna Electrónica emite un comprobante que indique los datos de la urna y la elección de que se trata, y, la fecha y hora en la que se utilizó la llave para "Finalizar". La Urna Electrónica finaliza su funcionamiento.

Se deberá considerar que este módulo además concluye con la Urna Electrónica en su proceso de apagado y, en su caso, empaçado o preparación para entrega a la persona usuaria de Preparación.

#### **Módulo 4 – Resultados**

Programa, aplicación o software, que recibe la información de la votación generada por la(s) Urna(s) Electrónica(s). Consiste en el sistema en el que se totaliza, en su caso, los resultados de las votaciones y permite obtener el reporte del resultado total de la votación, por cada opción participante en cada elección, y, el detalle de dicha votación de cada Urna Electrónica. Este módulo permite a las personas interesadas, conocer el resultado al concluir la votación.

#### **Ejemplos de Modalidades de Votación**

El funcionamiento de la boleta del sistema de votación deberá considerar las siguientes configuraciones:

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*

Página 21 de 29



Mostrar "Opción o Candidatura no registrada"	Si o No: Habilitar la "Opción o Candidatura no registrada", implicará que, en la selección de esta opción en la boleta, se deberá solicitar el nombre de la opción deseada. A su vez, se deberá contabilizar la votación que reciban las diversas coincidencias exactas de texto capturado por quienes elijan esta opción.
Mostrar "Voto "Nulo""	Si o No
Mínimo de opciones que deberá seleccionar la persona votante para proceder	1 en adelante
Máximo de opciones que podrá seleccionar la persona votante	Un número determinado
Tipo de contabilización	"Individual" o "Por combinación válida" En el caso de "Por combinación válida" se deberán configurar las combinaciones válidas. Ver ejemplos.

Ejemplo A:

Elección de representante

En la boleta participarán: María, Juan, Patricia y Pedro.

Las personas votantes podrán seleccionar solo uno de los nombres, seleccionar candidatura no registrada, o, anular su voto. La selección en la boleta implica que le otorgan 1 voto.

El resultado de la votación será de la siguiente forma, resultando favorecida la opción con mayor votación:

		Votos	Total
María			n
Juan			n
Patricia			n
Pedro			n
Opción o Candidatura No Registrada	"Carmen Gómez"	n	n
	"Hola"	n	
	"Simón"	n	
Voto "Nulo"			n
Total			n

Configuración del ejemplo:

Mostrar "Opción o Candidatura no registrada"	Si
----------------------------------------------	----

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*

Página 22 de 29



Mostrar "Voto "Nulo""	Si
Mínimo de opciones que deberá seleccionar la persona votante para proceder	1
Máximo de opciones que podrá seleccionar la persona votante	1
Tipo de contabilización	Individual

Ejemplo B:

Elección de comité

En la boleta participarán: María, Juan, Patricia, Pedro y Luisa.

Las personas votantes deberán seleccionar 3 nombres en la boleta. No se considerará la anulación del voto o la selección de candidaturas no registradas. La selección de cada nombre en la boleta implica que le otorgan 1 voto a dicha persona.

El resultado de la votación será de la siguiente forma, resultando favorecidas las 3 opciones con mayor votación:

Votos	
María	n
Juan	n
Patricia	n
Pedro	n
Luisa	n
Total	n

Configuración del ejemplo:

Mostrar "Opción o Candidatura no registrada"	No
Mostrar "Voto "Nulo""	No
Mínimo de opciones que deberá seleccionar la persona votante para proceder	3
Máximo de opciones que podrá seleccionar la persona votante	3
Tipo de contabilización	Individual

Ejemplo C:

Elección de planilla

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*

Página 23 de 29



En la boleta participarán seis asociaciones: “Siempre”, “Unidas”, “Avanzando”, “Contigo”, “Estudiantes” y “Docentes”, y, se podrá seleccionar candidatura no registrada o anular el voto.

Las asociaciones “Unidas”, “Avanzando” y “Estudiantes” determinaron postular a las mismas personas: María, Patricia y Luisa.

Las asociaciones: “Siempre” y “Contigo” determinaron postular a las mismas personas: Juan, Pedro y Gabriela.

La asociación “Docentes” determinó postular a Silvia, José y Humberto.

Se considerará 1 voto válido la selección individual de una asociación, o los casos donde la persona votante seleccione combinaciones válidas de las asociaciones que postulan la misma planilla.

No se podrán seleccionar combinaciones no válidas, o, su selección derivará en la anulación del voto.

El resultado de la votación será de la siguiente forma, resultando favorecida aquella cuyas combinaciones hayan recibido la mayor votación en total:

		Votos	Total
María, Patricia y Luisa	Unidas	n	n
	Avanzando	n	
	Estudiantes	n	
	Unidas, Avanzando y Estudiantes	n	
	Unidas y Avanzando	n	
	Unidas y Estudiantes	n	
Juan, Pedro y Gabriela	Siempre	n	n
	Contigo	n	
	Siempre y Contigo	n	
Silvia, José y Humberto	Docentes	n	n
Opción o Candidatura No Registrada	“Carmen Gómez”	n	n
	“Hola”	n	
	“Simón”	n	
Voto “Nulo”		n	n
Total		n	n

Configuración del ejemplo:

Mostrar “Opción o Candidatura no registrada”	Si
Mostrar “Voto “Nulo””	Si



Mínimo de opciones que deberá seleccionar la persona votante para proceder	1
Máximo de opciones que podrá seleccionar la persona votante	3
Tipo de contabilización	<p>Por combinación válida                      Podrá recibir 1 voto cualquier de las siguientes combinaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Unidas", "Avanzando" y "Estudiantes"</li> <li>• "Unidas" y "Avanzando"</li> <li>• "Unidas" y "Estudiantes"</li> <li>• "Avanzando" y "Estudiantes"</li> <li>• "Siempre" y "Contigo"</li> <li>• Cada asociación individual en la boleta cuenta como una combinación válida.</li> </ul> <p>Las combinaciones que no se encuentren definidas, no se podrán seleccionar o se considerarán como "voto "Nulo"</p>

**Información que contemplar en diseño de proyecto**

En la documentación a presentar en la etapa de diseño de proyecto, se deberá especificar la siguiente información, la cual se presenta de manera enunciativa y no limitativa, ya que se podrá incluir cualquier información adicional que se considere diferenciadora del proyecto:

1	Automatizar la emisión del voto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir flujos o imágenes del proceso</li> </ul>
2	Conservar la secrecía del voto emitido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir proceso de registro de datos en el dispositivo</li> <li>• Describir como se cumple dicha característica</li> <li>• Describir, en su caso, medidas o algoritmos de encriptación, de reordenamiento de datos, etc.</li> </ul>
3	Resultados auditables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir el (los) elementos que permiten verificar el resultado electrónico</li> </ul>
4	Facilidad de instalación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir el proceso para puesta a punto del dispositivo para su operación en una elección.</li> <li>• Indicar estimaciones de pasos y tiempos para puesta a punto del dispositivo para su operación en una elección.</li> <li>• Enumerar y describir los pasos a seguir para instalar el dispositivo para recibir una votación.</li> <li>• Indicar estimaciones de pasos, tiempos y personas involucradas para llevar a cabo la instalación.</li> </ul>

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*



5	Facilidad de uso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enumerar y describir los pasos a seguir para la votación</li> <li>• Indicar estimaciones de pasos y tiempos para llevar a cabo la emisión de votos.</li> </ul>
6	Reemplazable en caso de falla	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir el proceso a seguir en caso de necesidad de reemplazar el dispositivo.</li> <li>• Describir el proceso y los pasos para reestablecer la operación y datos ya registrados en el nuevo dispositivo.</li> <li>• Describir las medidas de seguridad contempladas en el dispositivo para proteger los elementos necesarios para el reemplazo.</li> <li>• Enumerar y describir los pasos a seguir.</li> </ul>
7	Peso, dimensiones razonables, transportabilidad y resistencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir materiales contemplados en la construcción del dispositivo</li> <li>• Describir o proporcionar imágenes de como se trasladará el dispositivo</li> <li>• Describir o proporcionar imágenes de como se podría apilar el dispositivo</li> <li>• Describir la resistencia esperada del dispositivo en caso de recibir golpes y ante caídas</li> <li>• Indicar el peso y las dimensiones en largo, ancho y alto estimadas del dispositivo.</li> <li>• Indicar el estimado de dispositivos que se pueden apilar uno sobre otro, de manera segura</li> </ul>
8	Medidas de seguridad a prueba de intrusiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir como se limita el acceso a los elementos restringidos del dispositivo, a las personas votantes, así como, cómo se permite el acceso a las personas correspondientes, a elementos tales como interruptores, depósitos de papel de impresora, botones de configuración y elementos de dicha índole.</li> <li>• Describir las medidas de seguridad informática relativas a la conectividad del dispositivo.</li> </ul>
9	Operación sin red de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir elementos relevantes de este requisito</li> </ul>
10	Continuidad ante falla eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir elementos relevantes de este requisito</li> <li>• Indicar tiempo estimado que se podrá operar sin alimentación de la red eléctrica</li> </ul>
11	Capacidad de auto diagnóstico y detección de fallas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir elementos relevantes de este requisito</li> <li>• Describir elementos de posible falla</li> <li>• Describir método para informar posibles fallas</li> </ul>

Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"

Página 26 de 29

*U*



12	Vida útil, costo y mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar estimado de vida útil de dispositivo</li> <li>• Describir los componentes utilizados en la construcción del dispositivo.</li> <li>• Describir componentes que sean factibles de reemplazo por mantenimientos correctivos.</li> <li>• Describir brevemente los procedimientos de reemplazo de componentes susceptibles de actualización.</li> <li>• Describir requerimientos de almacenamiento del dispositivo.</li> <li>• Describir requerimientos de mantenimiento preventivo del dispositivo.</li> <li>• Indicar estimados de costos del dispositivo, de los componentes de éste, así como de los componentes o elementos necesarios para su operación.</li> <li>• Indicar costo estimado de operación.</li> <li>• Indicar costo estimado de almacenamiento.</li> <li>• Indicar costos estimados de mantenimiento.</li> <li>• Indicar costos estimados de componentes susceptibles de reemplazo.</li> </ul>
13	Transmisión de datos que indiquen el estado operativo de la Urna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir el proceso para comunicar el estatus operativo del dispositivo.</li> <li>• Describir las medidas de seguridad informática para aislar la comunicación de estos datos con respecto a las medidas de seguridad necesarias para resguardar la operación del registro de votos.</li> </ul>
14	Transmisión de resultados sin red de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enumerar y describir los pasos del proceso que, en su caso, se contemple para enviar resultados sin que el dispositivo cuente con acceso a una red de datos.</li> </ul>
15	Autonomía eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir el método que, en su caso, se contemple para otorgar capacidad de operación sin ningún acceso a la red eléctrica durante la votación.</li> <li>• Indicar el tiempo máximo estimado de operación en este esquema.</li> </ul>
16	Rastreabilidad de la ubicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir, en su caso, elementos relevantes de este requisito</li> </ul>
17	Uso de código y software de operación abiertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir, en su caso, elementos relevantes de este requisito</li> </ul>

Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"

Página 27 de 29



### Anexo 3 – Entregables

Se deberá hacer entrega de los componentes completos del sistema, incluyendo la documentación y, en su caso, códigos fuentes necesarios para su funcionamiento. De manera enunciativa, mas no limitativa, se deberán entregar:

- Prototipo de Urna Electrónica, accesorios y demás elementos elaborados para su funcionamiento.
- Dispositivo de almacenamiento USB o disco óptico que contenga:
  - Planos finales de la Urna Electrónica
  - Diseño final del sistema
  - Código fuente utilizado en la totalidad de componentes del sistema.
  - Documentación técnica y manual(es) de implementación de ambiente de desarrollo
  - Documentación técnica y manual(es) de implementación de sistema en operación o productivo
  - Documentación de mantenimiento de sistema(s) involucrado(s)
  - Documentación técnica y de mantenimiento de Urna Electrónica
  - Manual de operación de sistema
  - Manual de Urna Electrónica
  - Memoria técnica del proyecto
- Documentación relativa a licenciamientos, en su caso, utilizados. En caso de ser documentación electrónica, podrá incluirse en el dispositivo de almacenamiento USB o disco óptico.

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*

Página 28 de 29



## Anexo 4 – Demostración Técnica

Resumen de pasos de la demostración técnica:

1. Configurar Urna Electrónica
2. Entregar a persona Funcionaria
3. Ejecutar todo el proceso de votación
4. Consulta de resultados

Se deberán demostrar los 3 ejemplos de votación explicados en el apartado "Ejemplos de Modalidades de Votación" del Anexo 2.

No se deberá configurar la elección durante la demostración técnica, ésta ya deberá estar configurada. Únicamente se deberá llevar a cabo la configuración de la Urna Electrónica con los datos generados por el módulo de Preparación, por lo que una o un integrante del equipo deberá fungir como usuaria del módulo y hacer entrega de la Urna Electrónica a quien funja como persona Funcionaria.

La persona Funcionaria será una o un integrante del equipo, quien llevará a cabo la ejecución de la elección en la Urna Electrónica hasta concluir con la votación.

Deberá demostrarse la votación por 5 personas que funjan como Votantes. Podrán repetirse integrantes del equipo en distintos roles, sin embargo, deberá demostrarse muy claramente la imposibilidad de que la misma persona pueda votar más de una vez.

La demostración deberá concluir con la presentación de los resultados concentrados en el módulo de Resultados, donde podrán verificarse los datos emitidos por la Urna Electrónica, contra los datos reportados en el módulo, así como los totales que se presenten.

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Presencial y Urna Electrónica"*

Página 29 de 29



# ANEXO 2

**DEL PROYECTO DE ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE RESUELE LO RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DE DIVERSOS PLAZOS PREVISTOS EN LAS CONVOCATORIAS PARA PARTICIPAR EN LOS CONCURSOS PARA LA CREACIÓN DE PROTOTIPO DEL “SISTEMA DE VOTACIÓN PRESENCIAL Y URNA ELECTRÓNICA”, ASÍ COMO DEL “SISTEMA DE VOTACIÓN REMOTA”.**



Tabla de contenido

**Convocatoria** ..... 2

**Bases** ..... 2

1. Requisitos de participación ..... 2

2. Inscripción ..... 2

3. Etapa de aclaración de dudas ..... 2

4. Etapa de diseño de proyecto ..... 3

5. Selección de proyectos ..... 3

6. Desarrollo de prototipo ..... 4

7. Entrega y verificación de prototipo ..... 5

8. Premiación ..... 5

9. Comité de Evaluación ..... 6

10. Aspectos a Evaluar ..... 6

11. Resumen de plazos y fechas ..... 6

12. Declaración de concurso desierto ..... 7

13. Casos no previstos ..... 7

14. Aviso de Privacidad ..... 8

**Anexo 1 – Formato de Solicitud** ..... 9

**Anexo 2 – Requisitos y Características del Proyecto** ..... 16

Características obligatorias del Sistema ..... 16

Características opcionales ..... 17

Módulo 1 – Preparación ..... 18

Módulo 2 – Empadronamiento ..... 18

Módulo 3 – Votación ..... 19

Módulo 4 – Jornada ..... 20

Módulo 5 – Resultados ..... 20

Módulo 6 – Verificación ..... 20

Ejemplos de Modalidades de Votación ..... 21

Información que contemplar en diseño de proyecto ..... 25

**Anexo 3 – Entregables** ..... 27

**Anexo 4 – Demostración Técnica** ..... 28

Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"



La Comisión Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, fracción V, Apartado C, y 116, fracción IV, inciso c), numeral 1, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 99, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 42 y 43, de la Constitución Política del Estado de Nuevo León; 85, fracciones I y VI, 87, de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León; 6, fracciones I y VI y 80, fracción XIV, del Reglamento de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales del Estado de Nuevo León, expide la siguiente:

## Convocatoria

A instituciones de educación superior del país, con enfoque en tecnologías de la información y comunicaciones, ingeniería, diseño industrial y otras áreas educativas que conformen grupos interdisciplinarios, para participar en el concurso para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota", de conformidad con las siguientes:

## Bases

### 1. Requisitos de participación

Podrán participar equipos integrados por hasta 8-ocho personas, de las cuales por lo menos 1-una deberá ser docente o investigadora de la institución.

Para poder participar en el concurso objeto de la presente convocatoria, el equipo interesado deberá presentar en el periodo mencionado en la siguiente base, la solicitud firmada por la persona titular de la institución que representen y por cada una de las personas que integren el equipo, en donde se comprometen a ceder a la Comisión Estatal Electoral todos los derechos inherentes al diseño y realización del Sistema de Votación Remota.

### 2. Inscripción

El formato de solicitud a utilizar se encuentra en el Anexo 1 de la presente convocatoria, y se deberá incluir en el proceso de inscripción electrónica disponible en la página de este organismo [www.ceenl.mx/VE2022](http://www.ceenl.mx/VE2022) a más tardar el 7 de octubre de 2022.

### 3. Etapa de aclaración de dudas

Para el caso de aclaración de dudas respecto a las bases de la presente convocatoria, éstas deberán ser enviadas a más tardar el 14 de octubre de 2022, vía correo electrónico a la cuenta [votoelectronico@ceenl.mx](mailto:votoelectronico@ceenl.mx), las cuales serán atendidas en reunión de trabajo el día 21 de octubre de 2022, a las 17:00 horas por los medios electrónicos notificados por este organismo.

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"*

Página 2 de 28



#### 4. Etapa de diseño de proyecto

Esta etapa consiste en la elaboración por parte de los equipos participantes, del diseño del "Sistema de Votación Remota".

El proyecto deberá cumplir las especificaciones mínimas señaladas en el Anexo 2 de la presente convocatoria.

Se deberá remitir la siguiente documentación:

- a) Proyecto: documento electrónico en formato PDF que contenga:
  - i. Nombre del equipo
  - ii. Nombre de la institución educativa, integrantes y líder del proyecto
  - iii. Introducción
  - iv. Objetivos
  - v. Glosario
  - vi. Especificaciones técnicas (software, servicios y componentes)
  - vii. Diseño del sistema, módulos y diagrama del flujo de todos los procesos.
  - viii. Tabla de dos columnas que indique en la columna 1 cada característica descrita en el Anexo 2 y en la columna 2 indique como se pretende resolver o dar cumplimiento a dicha característica (ver apartado "Información que contemplar en diseño de proyecto" del Anexo 2)
  - ix. Conclusiones
- b) Video explicativo del funcionamiento del sistema propuesto: URL de video privado en la plataforma YouTube con duración máxima de 20 minutos. La URL de dicho video se deberá incluir en un documento electrónico en formato PDF.

La documentación se deberá remitir dentro de un archivo comprimido en formato ZIP, por medio del sistema de inscripción utilizando, la liga que fue proporcionada por correo electrónico al realizar la inscripción, a más tardar el 4 de noviembre de 2022.

#### 5. Selección de proyectos

La Comisión Estatal Electoral seleccionará hasta 3 proyectos en función de lo siguiente:

- a) Que hayan cumplido con la Etapa de diseño de Proyecto que se establece en la base 4 de la presente convocatoria, y,
- b) Que hayan obtenido las mejores evaluaciones de acuerdo con las características de su proyecto.

La selección se realizará a más tardar el 15 de noviembre de 2022. En caso de que se considere que más de 3 proyectos son susceptibles de ser seleccionados, debido a la innovación en el sistema tecnológico con que cuente el proyecto, características técnicas, bajo costo, similitud en eficacia y eficiencia frente a los demás proyectos, éstos serán valorados en igualdad de circunstancias por el Comité de Evaluación,

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"*

Página 3 de 28



buscando en todo momento de entre los proyectos el mayor beneficio en cuanto a servicio y costo para la CEE. En caso de empates, se llevará a cabo una selección por medio de sorteo en presencia de representantes de cada uno de los equipos.

El proceso de selección será realizado por medio de un Comité de Evaluación establecido para estos efectos, el cual se describe en la base 9 de la presente convocatoria.

El resultado de la selección de proyectos se dará a conocer en la página [www.ceenl.mx/VE2022](http://www.ceenl.mx/VE2022) a más tardar 3 días posteriores a la selección de estos.

Los equipos creadores de los proyectos seleccionados recibirán \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) cada uno, con la finalidad de desarrollar el sistema, sus componentes y servicios considerados para su funcionamiento, obligándose a entregar los componentes del sistema de acuerdo con las estipulaciones de la presente convocatoria. Una vez publicados los proyectos seleccionados, la CEE contactará a dichos equipos para el proceso de entrega de dichos recursos.

Con la entrega de los prototipos que realicen los equipos a la Comisión, éstos pasarán a ser propiedad de la CEE, derivado de la inversión que ésta aportó para el desarrollo de los sistemas creados por los participantes.

En virtud del párrafo que antecede, el equipo ganador cederá los derechos patrimoniales a la CEE, y podrá vender su creación previa autorización de la CEE, a instituciones educativas ya sean nacionales o extranjeras, o a Institutos Electorales del País.

Bajo ningún motivo ni circunstancia los ganadores del concurso podrán vender sus creaciones a los partidos políticos y candidatos independientes o a personas físicas o morales que tengan relación con estos.

Con motivo de lo anterior, los ganadores deberán en todo momento mantener la más estricta confidencialidad respecto de las especificaciones relativas al software, servicios y componentes del sistema creado, así como del diseño del sistema, módulos y diagrama del flujo de todos los procesos.

## 6. Desarrollo de prototipo

Los equipos en esta etapa elaborarán los componentes del sistema correspondientes a su proyecto.

Se deberá remitir un informe de avance en formato libre, que indique el porcentaje de avance del desarrollo de los módulos del sistema, así como evidencia fotográfica correspondiente, a más tardar el 16 de diciembre de 2022.

Dicho informe deberá remitirse dentro de un archivo comprimido en formato ZIP, por medio del sistema de inscripción, utilizando la liga que fue proporcionada por correo electrónico al realizar la inscripción.

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"*

Página 4 de 28



## 7. Entrega y verificación de prototipo

Se tendrá como plazo para la entrega del prototipo desarrollado, entre el 20 y el 24 de febrero de 2023, en un horario de 10:00 a 16:00 horas.

Se deberá contactar a la Comisión Estatal Electoral con al menos un día de anticipación a la fecha requerida para llevar a cabo la entrega, por medio del correo [votoelectronico@ceenl.mx](mailto:votoelectronico@ceenl.mx), para establecer la fecha y hora de entrega durante el periodo antes mencionado y para indicar los requerimientos necesarios para llevar a cabo una demostración de todo el funcionamiento del prototipo. Para dicha demostración, la Comisión Estatal Electoral pondrá a disposición una sala de reuniones que contará con sillas y mesas que en su caso puedan requerirse.

De acuerdo con la agenda establecida entre cada equipo y la Comisión Estatal Electoral, se recibirá el prototipo en las instalaciones de ésta, en la ubicación señalada por este organismo para tal efecto.

Se deberá hacer entrega de los componentes completos del sistema, incluyendo la documentación y, en su caso, códigos fuentes necesarios para su funcionamiento. Se podrá referir de manera enunciativa, mas no limitativa, lo establecido en el Anexo 3 de la presente convocatoria.

En el caso de equipos conformados fuera del estado de Nuevo León, la CEE otorgará recursos para el traslado de una persona representante del equipo para llevar a cabo la entrega y presentación correspondiente.

El equipo contará con hasta 2 horas para realizar una demostración del funcionamiento completo de su prototipo, considerando que se deberá demostrar lo establecido en el Anexo 4 de la presente convocatoria.

En caso de que así lo determine necesario, el equipo podrá solicitar hasta un "intento adicional" el cual se deberá agendar por lo menos con un día de anticipación, dentro del mismo plazo establecido para la entrega del prototipo en la base 7 de la presente convocatoria.

El Comité de Evaluación, establecido en la base 9 de la presente convocatoria, presenciará la demostración con el fin de evaluar el funcionamiento del sistema. Asimismo, podrá realizar preguntas al equipo presentador con el fin de contar con más elementos para llevar a cabo su evaluación final.

## 8. Premiación

La Comisión Estatal Electoral llevará a cabo la selección del equipo ganador a más tardar el 10 de marzo de 2023.

Los resultados serán publicados a más tardar 7 días posteriores a la selección del equipo ganador, además se notificará a los equipos participantes.

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"*

Página 5 de 28



Se llevará a cabo una ceremonia de premiación, en la que se entregará un reconocimiento a cada integrante del equipo seleccionado ganador, así como \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) al equipo.

Asimismo, la Comisión Estatal Electoral emitirá un reconocimiento a los equipos participantes, a los equipos seleccionados para el desarrollo de prototipo, al equipo ganador y la institución educativa que represente.

Adicionalmente, en caso de que la CEE implemente el sistema, se mantendrá reconocimiento de la autoría de la institución e integrantes del equipo.

**9. Comité de Evaluación**

Se conformará un comité para evaluar los proyectos y prototipos, integrado por:

- Presidencia de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Participación Ciudadana o la persona designada por dicha presidencia.
- Presidencia de la Comisión Permanente de Organización, Estadística Electoral y Prerrogativas y Partidos Políticos o la persona designada por dicha presidencia.
- Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Organización, Estadística Electoral y Prerrogativas y Partidos Políticos
- Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Participación Ciudadana
- Consejeras y Consejeros de la Comisión Estatal Electoral o la(s) persona(s) a quien designen
- Secretario Ejecutivo
- Titular de la Unidad de Tecnología y Sistemas
- Titular del Departamento de Desarrollo Tecnológico
- Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Hasta tres integrantes de jurado externo

**10. Aspectos a Evaluar**

Se evaluarán los proyectos con base en el cumplimiento de lo establecido en los Anexos 2, 3 y 4 de la presente convocatoria.

**11. Resumen de plazos y fechas**

Evento	Quién lo lleva a cabo	Fechas
Conformación de equipos, llenado y firma de formato por titular de institución educativa	Equipos participantes	Previo a inscripción

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"*

Página 6 de 28



Evento	Quién lo lleva a cabo	Fechas
Inscripción	Equipos participantes	A más tardar el 7 de octubre de 2022
Envío de dudas sobre las bases	Equipos participantes	A más tardar el 14 de octubre de 2022
Reunión de aclaración de dudas	CEE y equipos participantes	21 de octubre de 2022
Elaboración del diseño de proyecto	Equipos participantes	Previo a envío de diseño a CEE
Envío de diseño de proyecto	Equipos participantes	A más tardar el 4 de noviembre de 2022
Selección de proyectos	CEE	A más tardar el 15 de noviembre de 2022
Publicación de proyectos seleccionados	CEE	A más tardar el 18 de noviembre de 2022
Entrega de recursos para desarrollo de prototipo	CEE	Después del 18 de noviembre de 2022
Desarrollo de prototipo: Informe de avance	Equipos participantes seleccionados	A más tardar el 16 de diciembre de 2022
Desarrollo de prototipo	Equipos participantes seleccionados	Antes del 20 de febrero de 2023
Entrega y verificación de prototipo	CEE y equipos participantes	Entre el 20 y 24 de febrero de 2023
Selección de equipo ganador	CEE	A más tardar el 10 de marzo de 2023
Publicación de equipo ganador	CEE	A más tardar el 17 de marzo de 2023
Premiación	CEE y equipos participantes	Posterior a la publicación de equipo ganador

**12. Declaración de concurso desierto**

El concurso podrá declararse desierto si el Comité de Evaluación estima que ninguno de los trabajos presentados tiene la suficiente calidad, no hay participantes, o no cumplen con los requisitos establecidos.

En su caso, los equipos que hayan obtenido apoyos económicos para el desarrollo de prototipos por parte de la Comisión Estatal Electoral aún deberán realizar la entrega del sistema desarrollado, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 3 de la convocatoria.

**13. Casos no previstos**

Lo no previsto en la presente convocatoria, será resuelto conforme a las determinaciones que para tal efecto adopte la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Estatal Electoral.

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"*

Página 7 de 28



Para más información comunicarse a la Unidad de Tecnología y Sistemas de la Comisión Estatal Electoral al teléfono 81 1233 1571 o al correo electrónico [votoelectronico@ceenl.mx](mailto:votoelectronico@ceenl.mx)

#### 14. Aviso de Privacidad

Con fundamento en el artículo 6, apartado A, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en relación con los diversos 68, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 91, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; 16, 17, y 18, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 21 y 22, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y 3, fracción VIII, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la CEE; los datos personales solicitados serán utilizados única y exclusivamente para fines de seguimiento y verificación de los requisitos relativos al concurso para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota" de la Comisión Estatal Electoral.

Monterrey, Nuevo León; 2 de septiembre de 2022

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"*

Página 8 de 28



## Anexo 1 – Formato de Solicitud

En las siguientes hojas se presenta el formato de solicitud, mismo que se deberá llenar por escrito, y, deberá contar con la firma autógrafa de la persona titular de la institución que el equipo representa.

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"*

Página 9 de 28



Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de la institución que representan:

\_\_\_\_\_

Tipo de institución:

Institución de educación superior  Tecnológica  Centro de investigación tecnológica

Otra  especifique: \_\_\_\_\_

La Institución a la que represento está en el estado de Nuevo León: Sí  No

Nombre del equipo:

\_\_\_\_\_

Integrantes del equipo:

INTEGRANTE 1		
Apellido 1	Apellido 2	Nombre(s)
Edad:		
Género:	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especifique
<b>Domicilio actual</b>		
Calle:		
Número Exterior:		Número Interior:
Colonia:		
Municipio:		
Entidad:		Código Postal:
Correo electrónico:		
Teléfono Particular:		
Teléfono Celular:		
¿La (el) aspirante es?:	Docente <input type="checkbox"/>	Alumna(o) <input type="checkbox"/>
Firma:		

Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"

Página 10 de 28

*Handwritten signature*





Solicitud de registro para participar en el concurso para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"

Nombre del equipo:

Integrantes del equipo (continuación):

INTEGRANTE 2		
Apellido 1	Apellido 2	Nombre(s)
Edad:		
Género:	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>
Otro <input type="checkbox"/> Especifique		
<b>Domicilio actual</b>		
Calle:		
Número Exterior:	Número Interior:	
Colonia:		
Municipio:		
Entidad:	Código Postal:	
Correo electrónico:		
Teléfono Particular:		
Teléfono Celular:		
¿La (el) aspirante es?:	Docente <input type="checkbox"/>	Alumna(o) <input type="checkbox"/>
Firma:		
INTEGRANTE 3		
Apellido 1	Apellido 2	Nombre(s)
Edad:		
Género:	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>
Otro <input type="checkbox"/> Especifique		
<b>Domicilio actual</b>		
Calle:		
Número Exterior:	Número Interior:	
Colonia:		
Municipio:		
Entidad:	Código Postal:	
Correo electrónico:		
Teléfono Particular:		
Teléfono Celular:		
¿La (el) aspirante es?:	Docente <input type="checkbox"/>	Alumna(o) <input type="checkbox"/>
Firma:		

Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"



Nombre del equipo:

Integrantes del equipo (continuación):

INTEGRANTE 4		
Apellido 1	Apellido 2	Nombre(s)
Edad:		
Género:	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>
Otro <input type="checkbox"/> Especifique		
<b>Domicilio actual</b>		
Calle:		
Número Exterior:		Número Interior:
Colonia:		
Municipio:		
Entidad:		Código Postal:
Correo electrónico:		
Teléfono Particular:		
Teléfono Celular:		
¿La (el) aspirante es?:	Docente <input type="checkbox"/>	Alumna(o) <input type="checkbox"/>
Firma:		
INTEGRANTE 5		
Apellido 1	Apellido 2	Nombre(s)
Edad:		
Género:	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>
Otro <input type="checkbox"/> Especifique		
<b>Domicilio actual</b>		
Calle:		
Número Exterior:		Número Interior:
Colonia:		
Municipio:		
Entidad:		Código Postal:
Correo electrónico:		
Teléfono Particular:		
Teléfono Celular:		
¿La (el) aspirante es?:	Docente <input type="checkbox"/>	Alumna(o) <input type="checkbox"/>
Firma:		

Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"

Página 12 de 28



Nombre del equipo:

Integrantes del equipo (continuación):

INTEGRANTE 6		
Apellido 1	Apellido 2	Nombre(s)
Edad:		
Género:	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>
Otro <input type="checkbox"/> Especifique		
Domicilio actual		
Calle:		
Número Exterior:	Número Interior:	
Colonia:		
Municipio:		
Entidad:	Código Postal:	
Correo electrónico:		
Teléfono Particular:		
Teléfono Celular:		
¿La (el) aspirante es?:	Docente <input type="checkbox"/>	Alumna(o) <input type="checkbox"/>
Firma:		
INTEGRANTE 7		
Apellido 1	Apellido 2	Nombre(s)
Edad:		
Género:	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>
Otro <input type="checkbox"/> Especifique		
Domicilio actual		
Calle:		
Número Exterior:	Número Interior:	
Colonia:		
Municipio:		
Entidad:	Código Postal:	
Correo electrónico:		
Teléfono Particular:		
Teléfono Celular:		
¿La (el) aspirante es?:	Docente <input type="checkbox"/>	Alumna(o) <input type="checkbox"/>
Firma:		

Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"




Nombre del equipo:

Integrantes del equipo (continuación):

INTEGRANTE 8		
Apellido 1	Apellido 2	Nombre(s)
Edad:		
Género:	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>
Otro <input type="checkbox"/> Especifique		
<b>Domicilio actual</b>		
Calle:		
Número Exterior:		Número Interior:
Colonia:		
Municipio:		
Entidad:		Código Postal:
Correo electrónico:		
Teléfono Particular:		
Teléfono Celular:		
¿La (el) aspirante es?:	Docente <input type="checkbox"/>	Alumna(o) <input type="checkbox"/>
Firma:		

\* El equipo solamente puede estar integrado por hasta 8 personas, de los cuales por lo menos una deberá ser maestra(o) o investigador(a) o docente de la misma.

Las y los suscritos, manifestamos bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

- Que es nuestra voluntad participar en el concurso para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota" de la Comisión Estatal Electoral Nuevo León, representando a la institución mencionada en el presente.
- Que, desde este momento cedemos a la Comisión Estatal Electoral Nuevo León los derechos que llegaran a generarse con relación al Sistema de Votación Remota desarrollado en el presente concurso en su caso de acuerdo con la base 5 de la convocatoria.
- La tecnología utilizada y/o desarrollada con motivo del concurso, así como el diseño utilizado para el sistema será confidencial, por lo cual nos obligamos a no divulgar la información operativa del sistema a cualquier persona, ya sea física o moral.

Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"

Página 14 de 28



COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL  
NUEVO LEÓN



Solicitud de registro para participar en el concurso para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"

- d) Que toda la información que, con motivo de la presente convocatoria hemos proporcionado a la Comisión Estatal Electoral Nuevo León, es veraz y auténtica.
- e) Que, en caso de resultar nuestro equipo seleccionado para el desarrollo del prototipo de sistema, nos comprometemos a llevar a cabo la entrega de éste en los plazos establecidos en las reglas de la Convocatoria, o bien, a restituir los recursos otorgados para ello a la Comisión Estatal Electoral en los plazos notificados por ésta.
- f) Que aceptamos las reglas establecidas en la Convocatoria.

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de titular de la Institución participante

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"*

Página 15 de 28



## Anexo 2 – Requisitos y Características del Proyecto

El “Sistema de Votación Remota” deberá constar por lo menos de las siguientes características y de los módulos descritos a continuación, que se considerarán como aspectos obligatorios de cumplimiento del proyecto, excepto cuando se indique expresamente que sean opcionales.

La documentación presentada en el proyecto, así como el video explicativo, deben expresar y mostrar claramente como se pretenden resolver cada uno de estos aspectos.

### Características obligatorias del Sistema

Se deberán elaborar los componentes de software necesarios para cumplir las siguientes características.

De manera obligatoria:

- Automatizar la emisión del voto, de acuerdo con los flujos descritos en los módulos más adelante.
- Conservar la secrecía del voto emitido: no debe registrarse la relación de persona votante con el voto que emitió, ni se deberá registrar la fecha y hora en la que se emitió cada voto. Asimismo, el registro de información no debe permitir replicar la secuencia en que fueron recibidos los votos.
- Resultados auditables: Los resultados emitidos por el sistema de manera electrónica, deben poder auditarse. Por lo que se debe contar con elementos que permitan contrastar el resultado contra otros elementos del sistema, como la cantidad de personas que votaron. Asimismo, se deben contemplar funciones para que las personas votantes puedan verificar que su voto fue registrado y contabilizado en el mismo sentido en que lo emitió.
- Facilidad de uso: debe considerarse que las personas descritas en la operación de los módulos del sistema no cuentan con conocimientos técnicos, por lo que la operación del sistema debe poder efectuarse por este tipo de personas usuarias.
- Medidas de seguridad a prueba de intrusiones y otros riesgos tecnológicos: se debe diseñar y desarrollar el sistema de modo que se procuren eliminar, evitar o reducir los riesgos de ataques que intenten vulnerar o modificar la información registrada. Se deben considerar medidas de seguridad lógica que eviten que el sistema pueda ser accedido de formas que no estén contempladas en la operación válida establecida como parte de los módulos del sistema.
- Medidas de autenticación de la persona votante: se debe diseñar y desarrollar el sistema de modo que se procure garantizar que las personas autorizadas para votar sean quienes fueron registradas para ello, evitando el riesgo de que una persona ingrese al sistema para votar usando los

*Convocatoria para la creación de un prototipo de “Sistema de Votación Remota”*

Página 16 de 28



privilegios de una persona distinta usando, por ejemplo, métodos de autenticación a través de múltiples elementos.

- Consideraciones de software:
  - Deberá contarse con licencia de uso del software que así lo requiera.
  - El software desarrollado deberá considerar las siguientes posibilidades de configuración de las votaciones:
    - Que para una elección podrá haber más de una boleta, como es el caso de las elecciones locales, donde cada persona vota en varias boletas en un solo evento, como Gubernatura, Ayuntamiento y Diputaciones.
    - La existencia, de manera opcional, del voto "Nulo" en las boletas.
    - La existencia, de manera opcional, del voto a "Opción o Candidatura No Registrada" en las boletas, cuya selección deberá solicitar el ingreso del texto correspondiente al nombre de la opción o candidatura.
    - Que, para una boleta, se podrán seleccionar una o más opciones, de acuerdo con lo que se establece en el apartado "Ejemplos de Modalidades de Votación" descrito más adelante en el presente anexo.
    - Que la presentación de las boletas en pantalla deberá construirse de manera tal que se ajusten a distintos tamaños y tipos de pantalla, que faciliten su uso al momento de emitir el voto en diversos dispositivos.

#### **Características opcionales**

Se procurarán las siguientes características de valor agregado en el diseño y desarrollo del sistema. No se consideran obligatorias en el proyecto, pero su inclusión podrá ser un diferenciador de éste:

- Medidas de seguridad ante atacantes con altos privilegios: considerar medidas para el desarrollo del sistema, que procuren evitar que una persona pueda vulnerar o modificar la información registrada en el sistema o sus bases de datos, aun cuando dicha persona cuente con accesos privilegiados a las bases de datos o módulos administrativos del sistema.
- Medidas para verificar la identidad de la persona votante: considerar medidas para el desarrollo del sistema, que procuren garantizar que la persona registrada para votar es la que ingresa al sistema utilizando sus propias credenciales o datos secretos de ingreso utilizando, por ejemplo, métodos biométricos de autenticación.
- Uso de código y software de operación abiertos.

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"*

Página 17 de 28



### Módulo 1 – Preparación

Programa, aplicación o software que permitirá registrar los elementos que componen la elección y producirá los insumos necesarios para el funcionamiento del módulo de Votación.

La persona usuaria deberá registrar los datos correspondientes a la elección de que se trate, entre los cuales se encuentran, de manera enunciativa, mas no limitativa: Nombre de la elección, datos de las opciones participantes en la elección, logotipos, etc.

Asimismo, en este módulo se deberán configurar los parámetros de operación del periodo de votación en los que se podrán recibir los votos emitidos por las personas con privilegios para votar, entre los cuales se encuentran, de manera enunciativa, mas no limitativa: Fecha y hora de inicio de la recepción de votación, fecha y hora de finalización de la votación, etc.

El objetivo del Módulo es el procesar los elementos antes mencionados para configurar las boletas que se presentarán a cada persona votante en el módulo de Votación.

En este módulo, una vez configurada la información de la elección, se emitirá como salida lo que a su vez será el insumo del módulo de votación.

### Módulo 2 – Empadronamiento

Programa, aplicación o software que permitirá registrar a las personas habilitadas para votar en la elección que fue configurada en el módulo de Preparación.

La persona usuaria deberá registrar los datos correspondientes que identifiquen a las personas que podrán votar, incluyendo los datos correspondientes a algún medio por el cual se mantendrá comunicación entre el sistema de votación y las personas votantes. Los datos de las personas votantes a registrar que se podrán considerar se expresan de manera enunciativa mas no limitativa como: Clave de la Persona (CURP, matrícula, etc.), nombre, fecha de nacimiento, medio de contacto (e-mail, teléfono celular, etc.), entre otros.

El objetivo del módulo es el procesar los elementos antes mencionados para configurar la base de datos de votantes, y, asignar a cada una, un elemento secreto que podrá usar la persona votante para ingresar al sistema de votación y emitir su voto.

Adicionalmente, este módulo deberá permitir a la persona usuaria, remitir por medio de los canales de comunicación registrados y de manera segura, los datos necesarios para poder ingresar al módulo de votación.

El módulo deberá considerar que las operaciones antes mencionadas se puedan llevar a cabo "a granel" por medio de carga de formatos como hojas de datos o

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"*

Página 18 de 28



archivos de texto conteniendo los datos necesarios para capturar múltiples registros a la vez.

Asimismo, se deberán considerar medidas lógicas que impidan que la persona usuaria de este módulo conozca o tenga acceso a datos secretos de las personas votantes, que le permitan, en su caso, ingresar al módulo de votación con credenciales que no le pertenezcan.

### **Módulo 3 – Votación**

Programa, aplicación o software, el cual permite recibir la votación de las personas votantes registradas.

El módulo de votación solo deberá permitir la recepción de votos dentro del periodo establecido para ello, en el módulo de Preparación.

Solamente podrán votar aquellas personas que cuenten con la información secreta asignada en el módulo de Empadronamiento para la elección de que se trate. Cabe mencionar que una vez que la persona ha emitido su voto, el sistema no deberá permitir a la misma persona emitir más votos.

Asimismo, este módulo funciona paralelamente con el módulo de Jornada descrito posteriormente.

El flujo del módulo de votación consta de los siguientes pasos:

1. En la fecha y hora de inicio de votación, el sistema deberá emitir, para la cuenta de la persona usuaria del módulo de Jornada, un reporte que indique los datos de la elección de que se trata, la fecha y hora de emisión del reporte, y, los resultados de la votación, con el fin de constatar que se encuentra con "cero" votos recibidos.
2. Cuando una persona utilice el sistema para votar:
  - a. Se le presentará la boleta con las distintas opciones que participen en la elección.
  - b. La persona Votante deberá seleccionar la opción por la cual esté votando, seleccionando una o más opciones.
  - c. El sistema registrará el voto correspondiente.
  - d. En caso de que se trate de más de una elección, se le presentará secuencialmente cada boleta con las distintas opciones que participen en la elección, y, la persona votante deberá seleccionar la opción por la que esté votando, registrando su voto correspondiente.
  - e. Se deberán considerar elementos en el sistema que permitan que la persona Votante pueda corregir su(s) voto(s) antes de la conclusión de estos pasos, tal como una pantalla de confirmación final de las elecciones y opciones seleccionadas.
  - f. Una vez concluidos estos pasos, el sistema podrá emitir comprobante alguno indicando los datos de la elección correspondiente e información

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"*

Página 19 de 28



que en su caso le permita a la persona Votante posteriormente consultar dicha transacción. En cualquier caso, los comprobantes no deberán incluir el sentido de la votación.

3. En la fecha y hora de finalización de la votación, el sistema deberá cerrar el acceso para que las personas votantes puedan ingresar a emitir su voto. Adicionalmente, en caso de que existan personas votando, el sistema deberá indicarles que cuentan con una cantidad determinada de minutos para concluir su votación. En caso de que después del tiempo indicado subsistan dichas sesiones, el sistema deberá cerrar y concluir dichas sesiones, independientemente de que la persona votante no haya seleccionado el sentido de su voto. La cantidad de minutos indicada se deberá considerar entre las variables de configuración de la elección.
4. Al concluir la votación, el sistema emitirá a la cuenta de la persona usuaria del módulo de Jornada, reporte que indique los datos de la elección de que se trata, la fecha y hora en la que se generó y el detalle de los resultados de la votación indicando los votos recibidos por cada opción, en su caso, de cada elección.

#### **Módulo 4 – Jornada**

Programa, aplicación o software, el cual permite monitorear la jornada de la elección mientras las personas votantes sufragan por medio del módulo de Votación descrito como módulo 4.

El módulo de Jornada será utilizado por una persona usuaria que podrá consultar la información emitida al inicio, durante y al cierre del periodo de votación de la elección de que se trate.

En este módulo, se contará con los reportes de inicio y finalización descritos en el módulo de Votación.

Asimismo, se podrá consultar o monitorear la cantidad de sesiones que se encuentren activas en el módulo de votación, con el fin de verificar la actividad en el sistema y determinar la conclusión de emisión de votos al finalizar el periodo de la elección. Se deberá poder consultar dicha información, manteniendo la secrecía de la identidad de dichas sesiones o de la emisión de votos de ellas.

#### **Módulo 5 – Resultados**

Programa, aplicación o software, que contabiliza la votación registrada en el módulo de Votación. Consiste en el sistema en el que se totaliza, en su caso, los resultados de las votaciones y permite obtener el reporte del resultado total de la votación, por cada opción participante en cada elección. Este módulo permite a las personas interesadas, conocer el resultado al concluir la votación.

#### **Módulo 6 – Verificación**

Programa, aplicación o software, que permite, de manera posterior a la elección, que las personas Votantes verifiquen que se mantuvo el registro de votos emitidos

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"*

Página 20 de 28



con anterioridad, en el mismo sentido de su sufragio, utilizando como método de búsqueda, los datos de identificación de la transacción generada al momento de votar.

La disponibilidad o no, de este proceso de verificación, se deberá configurar junto con los demás parámetros que componen la elección, en el módulo de Preparación.

En caso de habilitar la posibilidad de consulta de verificación, se deberá establecer una fecha y hora a partir de la cual dicho módulo se habilitará para realizar consultas, por lo que no podrán realizarse de manera previa a la fecha y hora que se establezca.

Asimismo, al habilitar la posibilidad de consulta de verificación, se deberá poder configurar si dicha consulta permitirá visualizar el sentido de los votos emitidos, relacionados a la transacción correspondiente, o bien, únicamente verificar la existencia de cada identificación de transacción.

Adicionalmente, este módulo deberá permitir obtener un reporte que contenga el listado de la totalidad de las transacciones registradas y contabilizadas para emitir el resultado de la votación y que a su vez deberá mostrar el sentido de los votos emitidos por cada transacción, en caso de que así se haya configurado, de acuerdo con el párrafo previo.

**Ejemplos de Modalidades de Votación**

El funcionamiento de la boleta del sistema de votación deberá considerar las siguientes configuraciones:

Mostrar "Opción o Candidatura no registrada"	Si o No: Habilitar la "Opción o Candidatura no registrada", implicará que, en la selección de esta opción en la boleta, se deberá solicitar el nombre de la opción deseada. A su vez, se deberá contabilizar la votación que reciban las diversas coincidencias exactas de texto capturado por quienes elijan esta opción.
Mostrar "Voto "Nulo""	Si o No
Mínimo de opciones que deberá seleccionar la persona votante para proceder	1 en adelante
Máximo de opciones que podrá seleccionar la persona votante	Un número determinado
Tipo de contabilización	"Individual" o "Por combinación válida" En el caso de "Por combinación válida" se deberán configurar las combinaciones válidas. Ver ejemplos.

Ejemplo A:

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"*

Página 21 de 28



Elección de representante

En la boleta participarán: María, Juan, Patricia y Pedro.

Las personas votantes podrán seleccionar solo uno de los nombres, seleccionar candidatura no registrada, o, anular su voto. La selección en la boleta implica que le otorgan 1 voto.

El resultado de la votación será de la siguiente forma, resultando favorecida la opción con mayor votación:

		Votos	Total
María			n
Juan			n
Patricia			n
Pedro			n
Opción o Candidatura No Registrada	"Carmen Gómez"	n	n
	"Hola"	n	
	"Simón"	n	
Voto "Nulo"			n
Total			n

Configuración del ejemplo:

Mostrar "Opción o Candidatura no registrada"	Si
Mostrar "Voto "Nulo""	Si
Mínimo de opciones que deberá seleccionar la persona votante para proceder	1
Máximo de opciones que podrá seleccionar la persona votante	1
Tipo de contabilización	Individual

Ejemplo B:

Elección de comité

En la boleta participarán: María, Juan, Patricia, Pedro y Luisa.

Las personas votantes deberán seleccionar 3 nombres en la boleta. No se considerará la anulación del voto o la selección de candidaturas no registradas. La selección de cada nombre en la boleta implica que le otorgan 1 voto a dicha persona.

El resultado de la votación será de la siguiente forma, resultando favorecidas las 3 opciones con mayor votación:

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"*



Votos	
María	n
Juan	n
Patricia	n
Pedro	n
Luisa	n
Total	n

Configuración del ejemplo:

Mostrar "Opción o Candidatura no registrada"	No
Mostrar "Voto "Nulo""	No
Mínimo de opciones que deberá seleccionar la persona votante para proceder	3
Máximo de opciones que podrá seleccionar la persona votante	3
Tipo de contabilización	Individual

Ejemplo C:

Elección de planilla

En la boleta participarán seis asociaciones: "Siempre", "Unidas", "Avanzando", "Contigo", "Estudiantes" y "Docentes", y, se podrá seleccionar candidatura no registrada o anular el voto.

Las asociaciones "Unidas", "Avanzando" y "Estudiantes" determinaron postular a las mismas personas: María, Patricia y Luisa.

Las asociaciones: "Siempre" y "Contigo" determinaron postular a las mismas personas: Juan, Pedro y Gabriela.

La asociación "Docentes" determinó postular a Silvia, José y Humberto.

Se considerará 1 voto válido la selección individual de una asociación, o los casos donde la persona votante seleccione combinaciones válidas de las asociaciones que postulan la misma planilla.

No se podrán seleccionar combinaciones no válidas, o, su selección derivará en la anulación del voto.

El resultado de la votación será de la siguiente forma, resultando favorecida aquella cuyas combinaciones hayan recibido la mayor votación en total:

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"*

Página 23 de 28



		Votos	Total
María, Patricia y Luisa	Unidas	n	n
	Avanzando	n	
	Estudiantes	n	
	Unidas, Avanzando y Estudiantes	n	
	Unidas y Avanzando	n	
	Unidas y Estudiantes	n	
	Avanzando y Estudiantes	n	
Juan, Pedro y Gabriela	Siempre	n	n
	Contigo	n	
	Siempre y Contigo	n	
Silvia, José y Humberto	Docentes	n	n
Opción o Candidatura No Registrada	"Carmen Gómez"	n	n
	"Hola"	n	
	"Simón"	n	
Voto "Nulo"		n	n
Total		n	n

Configuración del ejemplo:

Mostrar "Opción o Candidatura no registrada"	Si
Mostrar "Voto "Nulo""	Si
Mínimo de opciones que deberá seleccionar la persona votante para proceder	1
Máximo de opciones que podrá seleccionar la persona votante	3
Tipo de contabilización	<p>Por combinación válida Podrá recibir 1 voto cualquier de las siguientes combinaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Unidas", "Avanzando" y "Estudiantes"</li> <li>• "Unidas" y "Avanzando"</li> <li>• "Unidas" y "Estudiantes"</li> <li>• "Avanzando" y "Estudiantes"</li> <li>• "Siempre" y "Contigo"</li> <li>• Cada asociación individual en la boleta cuenta como una combinación válida.</li> </ul> <p>Las combinaciones que no se encuentren definidas, no se podrán seleccionar o se considerarán como "voto "Nulo""</p>

Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"

Página 24 de 28



**Información que contemplar en diseño de proyecto**

En la documentación a presentar en la etapa de diseño de proyecto, se deberá especificar la siguiente información, la cual se presenta de manera enunciativa y no limitativa, ya que se podrá incluir cualquier información adicional que se considere diferenciadora del proyecto:

1	Automatizar la emisión del voto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir flujos o imágenes del proceso</li> </ul>
2	Conservar la secrecía del voto emitido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir proceso de registro de datos en el sistema</li> <li>• Describir como se cumple dicha característica</li> <li>• Describir, en su caso, medidas o algoritmos de encriptación, de reordenamiento de datos, etc.</li> </ul>
3	Resultados auditables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir el (los) elementos que permiten verificar el resultado electrónico</li> </ul>
4	Facilidad de uso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir el proceso para configuración del sistema en su operación en una elección.</li> <li>• Indicar estimaciones de pasos y tiempos para puesta a punto del sistema.</li> <li>• Enumerar y describir los pasos a seguir para configurar el sistema para recibir una votación.</li> <li>• Enumerar y describir los pasos a seguir para la votación.</li> <li>• Indicar estimaciones de pasos y tiempos para llevar a cabo la emisión de votos.</li> </ul>
5	Medidas de seguridad a prueba de intrusiones y otros riesgos tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir como se limita el acceso a los elementos restringidos del sistema, a las personas votantes, así como, cómo se permite el acceso a las personas correspondientes, a elementos tales como los módulos de configuración, y a los componentes detrás del sistema como bases de datos o elementos similares involucrados.</li> <li>• Describir las medidas de seguridad informática relativas a la conectividad requeridas y/o implementadas.</li> <li>• Describir las medidas de seguridad informática implementadas para asegurar la integridad de los datos registrados en el sistema, que impidan que los datos sean modificados por personas no autorizadas.</li> </ul>

Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"

Página 25 de 28



6	Medidas de autenticación de la persona votante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir las medidas o tecnologías implementadas para cumplir esta característica.</li> <li>• Enumerar y describir los pasos necesarios para habilitar dicha característica por persona votante.</li> <li>• Enumerar y describir los pasos necesarios para usar dicha característica por la persona votante, al intentar emitir su voto.</li> </ul>
7	Consideraciones de software	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enumerar e indicar los componentes de software relacionados con el desarrollo del sistema, la plataforma de operación, y demás que se consideren involucrados.</li> <li>• Indicar licenciamientos, en su caso, involucrados</li> </ul>
8	Medidas de seguridad ante atacantes con altos privilegios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir medidas o tecnologías utilizadas para cumplir esta característica.</li> <li>• Enumerar e indicar los costos, en su caso, estimados para cumplir esta característica.</li> </ul>
9	Medidas para verificar la identidad de la persona votante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir medidas o tecnologías utilizadas para cumplir esta característica.</li> <li>• Enumerar y describir los pasos necesarios para habilitar dicha característica por persona votante.</li> <li>• Enumerar e indicar los costos, en su caso, estimados por persona votante para habilitar dicha característica.</li> <li>• Enumerar y describir los pasos necesarios para usar dicha característica por la persona votante al intentar emitir su voto.</li> </ul>
10	Uso de código y software de operación abiertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enumerar e indicar licenciamientos tipo open source, en su caso, involucrados</li> </ul>

Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"

Página 26 de 28



### Anexo 3 – Entregables

Se deberá hacer entrega de los componentes completos del sistema, incluyendo la documentación y, en su caso, códigos fuentes necesarios para su funcionamiento. De manera enunciativa, mas no limitativa, se deberán entregar:

- Dispositivo de almacenamiento USB o disco óptico que contenga:
  - Diseño final del sistema
  - Código fuente utilizado en la totalidad de componentes del sistema.
  - Documentación técnica y manual(es) de implementación de ambiente de desarrollo
  - Documentación técnica o manual(es) de implementación de sistema en operación o productivo
  - Documentación de mantenimiento de sistema(s) involucrado(s)
  - Manual de operación de sistema
  - Memoria técnica del proyecto
- Documentación relativa a licenciamientos, en su caso, utilizados. En caso de ser documentación electrónica, podrá incluirse en el dispositivo de almacenamiento USB o disco óptico.

*Convocatoria para la creación de un prototipo de "Sistema de Votación Remota"*

Página 27 de 28



## Anexo 4 – Demostración Técnica

Resumen de pasos de la demostración técnica:

1. Configuración de sistema
2. Proceso de votación
3. Monitoreo de jornada
4. Consulta de resultados

Se deberán demostrar los 3 ejemplos de votación explicados en el apartado “Ejemplos de Modalidades de Votación” del Anexo 2.

No se deberá configurar la elección durante la demostración técnica, ésta ya deberá estar configurada. Únicamente se deberá llevar a el proceso de registro demostrativo del empadronamiento.

Deberá demostrarse la votación por 5 personas que funjan como Votantes. Podrán repetirse integrantes del equipo en distintos roles, sin embargo, deberá demostrarse muy claramente la imposibilidad de que la misma persona pueda votar más de una vez.

Se deberá demostrar el cierre de la jornada de votación que permita visualizar el funcionamiento del módulo de jornada.

Se continuará con la presentación de resultados concentrados en el módulo de Resultados.

Se concluirá con la demostración del proceso de verificación de transacciones posterior al cierre de la elección, en el módulo de Verificación.

*Convocatoria para la creación de un prototipo de “Sistema de Votación Remota”*

Página 28 de 28





ACUERDO 30/2022

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA EL CATÁLOGO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO DEL EJERCICIO 2022 QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN DEBERÁN DE PUBLICAR COMO OBLIGACIÓN DE TRANSPARENCIA.**

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 2, fracción V, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2, fracción III, 24, fracción XII, 38, 43, 52, fracción I, 54, fracción XVIII y 106 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como el diverso 51, fracción XVI, del Reglamento Interior de esta Comisión; y,

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León (en adelante la Comisión), es un órgano autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, así como por lo previsto en las de más disposiciones normativas aplicables.

**SEGUNDO.-** Es objetivo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, el promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región.

**TERCERO.-** Los artículos 2, fracción V, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 2, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, disponen que uno de los objetivos de dichas leyes es establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente.

**CUARTO.-** Los artículos 24, fracción XII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 24, fracción XII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, señalan que, para el cumplimiento de los objetivos de dichas leyes, los sujetos obligados deberán cumplir, entre otras, con la obligación de difundir proactivamente información de interés público.

**QUINTO.-** El artículo 106 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, establece que para determinar la información adicional que publicarán todos los sujetos obligados de manera obligatoria, la Comisión deberá: I) Solicitar a los sujetos obligados que, atendiendo a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, remitan el listado de información que consideren de interés público; II) Revisar el listado que remitió el sujeto obligado con base en las funciones, atribuciones y competencias que la normatividad aplicable le otorgue y; III) Determinar el catálogo de información que el sujeto obligado deberá publicar como obligación de transparencia.

**SEXTO.-** El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales aprobó los *Lineamientos para determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la emisión y evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva*, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el quince de abril de dos mil dieciséis (CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT18/03/2016-04) y modificados mediante acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT01-23/01/2018-06, publicado en el DOF el veintiuno de febrero de dos mil dieciocho.

**SÉPTIMO.-** Los lineamientos en mención son de observancia obligatoria para los sujetos obligados y tienen por objeto establecer las directrices que deberán observarse para identificar la información adicional que se publicará

Página 1 de 9

Av. Constitución Pte. 1465-1 Edificio Maldonado, Zona Centro Monterrey, N.L. México C.P. 64000

Tels: (81) 10017800 | 01 800 2 28-24-65

www.cotai.org.mx



de manera obligatoria por considerarse de interés público, el procedimiento de remisión a la Comisión para su revisión y el mecanismo de verificación de su cumplimiento. Asimismo, el establecer las reglas y criterios para la emisión de las políticas de transparencia proactiva, con la finalidad de incentivar a los sujetos obligados a publicar y difundir información adicional a las obligaciones de transparencia comunes y específicas previstas en la Ley y fijar los criterios para su evaluación.

**OCTAVO.-** Acorde a los lineamientos en estudio, los sujetos obligados deberán remitir una vez al año al organismo garante competente, el listado de la información que consideren de interés público, con la finalidad de determinar la información adicional que publicarán de manera obligatoria.

**NOVENO.-** Este organismo garante local recibió durante el periodo comprendido del 20-veinte de enero al 17-diciete de marzo de 2022-dos mil veintidós, un total de 227-doscientas veintisiete propuestas por parte de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León sobre información que consideran de interés público.

**DÉCIMO.-** Realizada la revisión a las propuestas de información recibidas por este órgano garante, para determinar si cumplen con las características de información de interés público en términos del numeral décimo cuarto de los *Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de Información de Interés Público; y para la emisión y evaluación de Políticas de Transparencia*, se obtuvo un catálogo de información de interés público.

Conforme a las consideraciones de hecho y derecho mencionadas, el Pleno de la Comisión, emite el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.-** Se aprueba el catálogo de la información de interés público correspondiente al ejercicio 2022-dos mil veintidós, que los sujetos obligados deberán de publicar como obligación de transparencia, mismo que se encuentra dentro del anexo "A" del presente acuerdo, en el cual se enlistan las propuestas que, bajo la evaluación realizada por este Organismo garante, cumplieron con las características de información de interés público.

**SEGUNDO.-** La publicación de la información relativa a las nuevas obligaciones de transparencia que realicen los sujetos obligados, deberá de cumplir con las características de datos abiertos y de cargarse en sus portales electrónicos, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia en el formato correspondiente al artículo 95, fracción LIV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y se actualizarán periódicamente conforme se generen, atendiendo a la tabla de actualización y conservación de la información expedida por esta Comisión.

**TERCERO.-** La información de interés público del catálogo deberá actualizarse y conservarse hasta que se apruebe el catálogo correspondiente al ejercicio posterior.

**CUARTO.-** Notifíquese el presente acuerdo a los Titulares de los sujetos obligados referidos en el anexo "A" del presente, mediante el correo electrónico designado en el Directorio oficial de sujetos obligados visible en <https://cotai.org.mx/conocenos/doso/> a efecto de que, en un plazo no mayor a los 20 días hábiles siguientes al de su recepción, procedan a publicar la información determinada como de interés público para el ejercicio 2022, en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como, el formato específico que deberán adoptar para difundir la información y el mecanismo de verificación que este órgano garante empleará para supervisar el cumplimiento de la nueva obligación de transparencia.

**QUINTO.-** Se insta a los Sujetos Obligados que fueron omisos en atender el requerimiento de enviar el catálogo de información que consideren de interés público, para que cumplan con la disposición establecida en los artículos 24, fracción VIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 24, fracción XII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Se derogan los acuerdos y demás disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

Página 2 de 9

Av. Constitución Pte. 1465-1 Edificio Maldonado, Zona Centro Monterrey, N.L. México C.P. 64000

Tels: (81) 10017800 | 01 800 2 28-24-65

 COTAINL | [www.cotai.org.mx](http://www.cotai.org.mx)

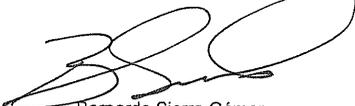




**TERCERO.-** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en el Portal de Internet de esta Comisión, para la difusión y conocimiento de los sujetos obligados y la población en general.

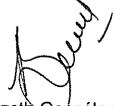
Así lo acuerdan, por unanimidad de votos de las Comisionadas y de los Comisionados integrantes del Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en la trigésima sesión ordinaria celebrada el 18-dieciocho de agosto de 2022-dos mil veintidós, quienes firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

  
María Teresa Treviño Fernández  
Comisionada Presidenta

  
Bernardo Sierra Gómez  
Comisionado Vocal

  
María de los Angeles Guzmán García  
Comisionada Vocal

  
Francisco Reynaldo Guajardo Martínez  
Comisionado Vocal

  
Brenda Lizeth González Lara  
Comisionada Vocal

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA EL CATÁLOGO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO DEL EJERCICIO 2022 QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN DEBERÁN DE PUBLICAR COMO OBLIGACIÓN DE TRANSPARENCIA, APROBADO EL 18-DIECIOCHO DE AGOSTO DE 2022-DOS MIL VEINTIDOS.



ANEXO A

Catálogo de información de interés público para el ejercicio 2022		
Sujeto Obligado	Ejercicio	Nombre de la información de interés
Honorable Congreso del Estado de Nuevo León	2022	Calendario
Honorable Congreso del Estado de Nuevo León	2022	Comisiones
Honorable Congreso del Estado de Nuevo León	2022	Sistema Estatal Anticorrupción - Micrositio
Honorable Congreso del Estado de Nuevo León	2022	Función Legislativa. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nuevo León. Artículo 49.
Honorable Congreso del Estado de Nuevo León	2022	Transparencia ante la Contingencia
Honorable Congreso del Estado de Nuevo León	2022	Gaceta Legislativa
Poder Judicial del Estado de Nuevo León	2022	Micrositio Dirección de Visitaduría Judicial
Poder Judicial del Estado de Nuevo León	2022	Calendario de Labores
Poder Judicial del Estado de Nuevo León	2022	Licitaciones Públicas
Poder Judicial del Estado de Nuevo León	2022	Micrositio Centro Estatal de Convivencia Familiar
Secretaría de Administración	2022	Sistema Electrónico de Compras Públicas SECOP
Secretaría de Educación	2022	Calendario Escolar 2021-2022
Secretaría de Salud	2022	Estadísticas (cantidad) de visitas de verificación sanitaria realizadas por mes del giro de COVID19
Secretaría de Salud	2022	Esquemas completos de vacunación en menores de 1 año
Secretaría de Salud	2022	Anuarios de Morbilidad
Secretaría de Salud	2022	Medidas preventivas para el cuidado de la salud bucal
Secretaría de Salud	2022	Cobertura Universal para niñas, niños y adolescentes con cáncer
Secretaría de Salud	2022	Directorio de Servicios

Página 4 de 9





Catálogo de información de interés público para el ejercicio 2022		
Sujeto Obligado	Ejercicio	Nombre de la información de interés
Secretaría de Salud	2022	Detecta oportunamente el cáncer de mama.
Secretaría de Medio Ambiente	2022	Sistema Integral de Monitoreo Ambiental
Secretaría de Seguridad	2022	Incidencia delictiva por zona
Secretaría de Seguridad	2022	Estructura orgánica
Secretaría de Seguridad	2022	Contratos y Licencias en materia de Servicios de Seguridad Privada
Secretaría de Seguridad	2022	Resoluciones
Secretaría de Seguridad	2022	Estadísticas de Medidas Cautelares
Secretaría de Igualdad e Inclusión	2022	La Nueva Ruta
Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario	2022	App Agroenlace
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nuevo León	2022	Oferta Educativa del CECYTE
Consejo para la Cultura y las Artes de Nuevo León	2022	Agenda Cultural
Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León	2022	Padrón Vehicular del Estado de Nuevo León
Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte	2022	Capacitación Deportiva 2022
Red Estatal de Autopistas de Nuevo León	2022	Opinared
Servicios de Salud de Nuevo León, O.P.D.	2022	Servicios Otorgados en Unidades Hospitalarias de Nuevo León
Sistema de Caminos de Nuevo León	2022	Red Carretera de Sistema de Caminos de Nuevo León
Sistema de Transporte Colectivo (METRORREY)	2022	Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera
Sistema de Transporte Colectivo (METRORREY)	2022	Avisos de Privacidad del STC Metrorrey
Sistema de Transporte Colectivo (METRORREY)	2022	Pronunciamiento del STC Metrorrey sobre Cero Tolerancia a las Conductas de Hostigamiento y Acoso Sexual



Catálogo de información de interés público para el ejercicio 2022		
Sujeto Obligado	Ejercicio	Nombre de la información de interés
Sistema de Transporte Colectivo (METRORREY)	2022	Estadísticas de conductas antisociales como robo sin violencia, robo con violencia, agresiones, delitos contra la salud, grafiti y vandalismo dentro de las instalaciones y vagones del STC Metrorrey
Sistema de Transporte Colectivo (METRORREY)	2022	Montos pagados por ayudas y subsidios del STC Metrorrey
Sistema de Transporte Colectivo (METRORREY)	2022	Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera del STC Metrorrey
Sistema Integral para el Manejo Ecológico y Procesamiento de Desechos	2022	Avisos de Privacidad
Sistema Integral para el Manejo Ecológico y Procesamiento de Desechos	2022	Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Nuevo León	2022	Fondo de Familias de Acogida
Unidad de Integración Educativa	2022	Calendario Escolar 2021-2022
Universidad Politécnica de Apodaca	2022	Oferta Educativa
Instituto Estatal de las Personas Adultas Mayores	2022	Catálogo de Buenas Prácticas a favor de las Personas Adultas Mayores
Colegio de Bachilleres Militarizado, "General Mariano Escobedo" del Estado de Nuevo León	2022	Malla Curricular de la División Educación Superior
Colegio de Bachilleres Militarizado, "General Mariano Escobedo" del Estado de Nuevo León	2022	Requisitos y papelería indispensable para ingresar al Colegio
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León	2022	Guía práctica para consultar las versiones públicas de las sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León	2022	Información de Interés Público - Idioma Náhuatl

*Handwritten marks:*  
A vertical line with a hook at the top, pointing to the first row.  
A checkmark-like symbol.  
The letters 'A' and 'M' written vertically.  
A circle with a dot inside.

Página 6 de 9





Catálogo de información de interés público para el ejercicio 2022		
Sujeto Obligado	Ejercicio	Nombre de la información de interés
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado del Nuevo León	2022	Resultados de las evaluaciones en materia de datos personales
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León	2022	Información de Interés Público – Lengua de Señas Mexicanas
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León	2022	Micrositio para erradicar la violencia contra las mujeres.
Comisión Estatal de Derechos Humanos Nuevo León	2022	Publicaciones Especiales
Comisión Estatal Electoral Nuevo León	2022	Cinema CEE
Comisión Estatal Electoral Nuevo León	2022	Transmisiones de sesiones en vivo 2022
Comisión Estatal Electoral Nuevo León	2022	Punto Dorsal
Comisión Estatal Electoral Nuevo León	2022	Género
Comisión Estatal Electoral Nuevo León	2022	Publicaciones de la CEE
Comisión Estatal Electoral Nuevo León	2022	Materiales didácticos de capacitación electoral
Comisión Estatal Electoral Nuevo León	2022	Catálogo Biblioteca CEE
Comisión Estatal Electoral Nuevo León	2022	Liga permanente del Programa de Resultados Electorales Preliminares
Comisión Estatal Electoral Nuevo León	2022	Liga permanente del Programa de Resultados Electorales Preliminares
Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León	2022	Video Denuncia
Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León	2022	Reporte de Extravió de Documentos y Objetos
Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León	2022	Fiscalía Virtual

bl  
f  
A  
A



Catálogo de información de interés público para el ejercicio 2022		
Sujeto Obligado	Ejercicio	Nombre de la información de interés
Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León	2022	Resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León, relacionadas con hechos de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género
Universidad Autónoma de Nuevo León	2022	Cursos y Diplomados que ofrece la UANL
Universidad Autónoma de Nuevo León	2022	Universidad para los Adultos Mayores
Partido Movimiento Ciudadano	2022	Escuela de Transparencia.
Partido Revolucionario Institucional	2022	Aviso de Privacidad
García	2022	Transparencia ante la Contingencia Sanitaria COVID-19
Linares	2022	Vacantes de empleo en el Municipio de Linares, Nuevo León
Linares	2022	Teléfonos de servicios de Emergencia en el Municipio de Linares, Nuevo León
Monterrey	2022	Shape de colonias
Pesquería	2022	Consultas Ciudadanas
Pesquería	2022	Teléfonos de Servicio de Emergencia del Municipio de Pesquería, N.L.
San Pedro Garza García	2022	Estadísticas de Seguridad Pública
San Pedro Garza García	2022	Agenda de Eventos Culturales
San Pedro Garza García	2022	Seguimiento e Inversión en Obras Públicas
Santa Catarina	2022	Directorio de instalaciones del DIF
Santiago	2022	Portal de Datos Abiertos Santiago N.L.
Instituto de la Juventud Regia	2022	Aviso de Privacidad
Instituto Municipal de Desarrollo Policial Ciudad Guadalupe	2022	Convocatoria para Policía Municipal
Fideicomiso Fondo para la Vivienda de los Trabajadores al Servicio del Estado	2022	Requisitos para el Préstamo de FOVILEON Educación

Handwritten signatures and initials on the right side of the table.





Catálogo de información de interés público para el ejercicio 2022		
Sujeto Obligado	Ejercicio	Nombre de la información de interés
Fideicomiso Fondo para la Vivienda de los Trabajadores al Servicio del Estado	2022	Requisitos para Obtener el crédito
Fideicomiso para el Desarrollo del Sur del Estado de Nuevo León	2022	Página de Facebook
Fideicomiso de Proyectos Estratégicos (FIDEPROES)	2022	Proyectos de FIDEPROES
Fideicomiso de Inversión y Administración (FIDEMEJORA)	2022	Información Proyecto Interconexión

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large vertical stroke, a circle, and the letters 'M' and 'A'.



ACUERDO 31/2022

**ACUERDO POR EL CUAL SE MODIFICA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 3, fracción X, 38, 43 y 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; y 2, 7, 10, fracciones XIII, XIV y XXXIII, del Reglamento Interior de dicha Comisión; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León es un órgano autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, así como lo previsto en las demás disposiciones aplicables.

**SEGUNDO.-** El artículo 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, establece que en cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por un número impar, que sus integrantes no podrán depender jerárquicamente entre sí y que tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona, adoptando sus resoluciones por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**TERCERO.-** El Comité de Transparencia tiene como una de sus principales funciones el confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados, ello de conformidad con lo establecido en los artículos 3, fracción X, 56 y 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

**CUARTO.-** En fecha 28-veintiocho de julio de 2016-dos mil dieciséis, los Comisionados Propietarios de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, acordaron la constitución del Comité de Transparencia, mediante acuerdo signado en esa misma fecha.

**QUINTO.-** En la sesión del Pleno de este Órgano garante, celebrada en fecha 06-seis de enero de 2022-dos mil veintidós, se aprobó la última modificación en la integración del Comité de Transparencia de esta Comisión, quedando integrada por las Comisionadas y los Comisionados siguientes:

- María Teresa Treviño Fernández, Comisionada Presidenta.
- Bernardo Sierra Gómez, Comisionado vocal.
- Brenda Lizeth González Lara, Comisionada vocal.

**SEXTO.-** Con el objetivo de garantizar la rotación y participación de todos los integrantes del Pleno de este Organismo en los trabajos que lleva a cabo el Comité de Transparencia de esta Comisión como sujeto obligado, se propone realizar una modificación a la actual conformación de sus integrantes, proponiéndose quede integrado de la siguiente forma:

Página 1 de 3

Av. Constitución Pte. 1465-1 Edificio Maldonado, Zona Centro Monterrey, N.L. México C.P. 64000

Tels: (81) 10017800 | 01 800 2 28-24-65

 COTAINL | www.cotai.org.mx





- María Teresa Treviño Fernández, Comisionada Presidenta.
- Brenda Lizeth González Lara, Comisionada vocal.
- Francisco Reynaldo Guajardo Martínez, Comisionado vocal.

En virtud de las anteriores consideraciones y con fundamento en las disposiciones legales antes invocadas, el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, emite el siguiente:

#### ACUERDO

**ÚNICO.-** Se aprueba modificar la integración del Comité de Transparencia de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, para quedar de la siguiente manera:

- María Teresa Treviño Fernández, Comisionada Presidenta.
- Brenda Lizeth González Lara, Comisionada vocal.
- Francisco Reynaldo Guajardo Martínez, Comisionado vocal.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de este organismo garante.

**SEGUNDO.-** Se deja sin efectos el acuerdo de fecha 06-seis de enero de 2022-dos mil veintidós aprobado por el Pleno de esta Comisión, mediante el cual fue modificada la integración del Comité de Transparencia.

**TERCERO.-** El presente acuerdo surte efectos solamente en lo correspondiente a la modificación del encargo en la integración del Comité de Transparencia, quedando vigentes las demás disposiciones establecidas en el acuerdo aprobado por el Pleno en fecha 30-treinta de enero de 2017-dos mil diecisiete, así como los acuerdos y demás determinaciones que hayan sido aprobadas en el seno de dicho Comité por quienes en su momento formaron parte integrante del mismo, en lo que no se opongan al presente acuerdo.

**CUARTO.-** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 54, fracción XVII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como en el Portal de Internet de esta Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Así lo acuerdan, por unanimidad de votos de las y los Comisionados presentes integrantes del Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en la trigésima primera sesión ordinaria celebrada el 24-veinticuatro de agosto 2022-dos mil veintidós, quienes firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

  
María Teresa Treviño Fernández  
Comisionada Presidenta

Página 2 de 3

Av. Constitución Pte. 1465-1 Edificio Maldonado, Zona Centro Monterrey, N.L. México C.P. 64000

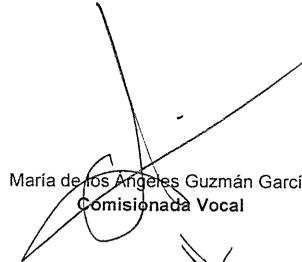
Tels: (81) 10017800 | 01 800 2 28-24-65

 COTAINL | www.cotai.org.mx





Bernardo Sierra Gómez  
Comisionado Vocal



María de los Angeles Guzmán García  
Comisionada Vocal



Francisco Reynaldo Guajardo Martínez  
Comisionado Vocal



Brenda Lizeth González Lara  
Comisionada Vocal





Gobierno  
de  
—  
Monterrey

**RESUMEN DE CONVOCATORIA MÚLTIPLE**  
**Licitaciones Públicas Nacionales Presenciales**  
**No.- SFA-DGA-DASG/48/2022 y No.- SFA-DGA-DASG/49/2022**

El Gobierno Municipal de Monterrey, a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88, 89 y 91 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 1 fracción V, 4 fracciones IV, XXV, XXVI y XXVII, 14, 23 fracción I, 25 fracción I, 27 fracción II, 29 fracción I, 31 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; 55 fracción III, 59, 62, 105 y demás relativos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; 3 párrafo primero, 10, 16 fracción II, 29 y 41 fracción I del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; y 1 fracción I, 2, 17, 18 fracción IV, 20 párrafo primero, 21 fracción I, 22 fracciones I a la XIII y 40 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey; **CONVOCA** a las personas físicas y morales a participar en las Licitaciones Públicas Nacionales Presenciales de acuerdo a lo siguiente:

NO. LICITACIÓN/ CARÁCTER/ MODALIDAD	MONTO MÍNIMO A EJERCER	MONTO MÁXIMO A EJERCER	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL	JUNTA DE ACLARACIONES	CIERRE PARA OBTENCIÓN DE BASES Y REGISTRO DE PARTICIPANTES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS	FALLO	FIRMA DEL CONTRATO
SFA-DGA-DASG/48/2022 NACIONAL PRESENCIAL	\$1,600,000.00	\$4,000,000.00	1	SERVICIO	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TAPAS DE REGISTRO Y REJILLAS	13 DE SEPTIEMBRE DE 2022 A LAS 10:00 HORAS	15 DE SEPTIEMBRE DE 2022 A LAS 16:00 HORAS	21 DE SEPTIEMBRE DE 2022 A LAS 10:00 HORAS	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022 A LAS 10:00 HORAS	07 DE OCTUBRE DE 2022 A LAS 10:00 HORAS
SFA-DGA-DASG/49/2022 NACIONAL PRESENCIAL	NO APLICA	NO APLICA	1	SERVICIO	ARRENDAMIENTO DE HIDROJETTS	13 DE SEPTIEMBRE DE 2022 A LAS 12:00 HORAS	15 DE SEPTIEMBRE DE 2022 A LAS 16:00 HORAS	21 DE SEPTIEMBRE DE 2022 A LAS 12:00 HORAS	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022 A LAS 11:00 HORAS	07 DE OCTUBRE DE 2022 A LAS 11:00 HORAS

Todos los actos se llevarán a cabo en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, ubicada en el 2º piso del Palacio de Gobierno Municipal, en la calle Zaragoza Sur s/n Zona Centro en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

Las especificaciones y características de los bienes y/o servicios a licitar y las condiciones para su adjudicación, se encuentran contenidas en las bases de cada licitación.

Respecto a la Licitación Pública Nacional Presencial No.- SFA-DGA-DASG/48/2022, los bienes y/o servicios se ejecutarán con Recursos del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) 2021 debidamente autorizados por la Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración, contrato que abarcará el ejercicio presupuestal 2022.

En cuanto a la Licitación Pública Nacional Presencial No.- SFA-DGA-DASG/49/2022, los bienes y/o servicios se ejecutarán con Recursos Fiscales y Recursos derivados de Participaciones Federales Ramo 28 debidamente autorizados por la Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección





Gobierno  
de  
—  
Monterrey

General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración, contrato que abarcará los ejercicios presupuestales 2022 y 2023.

**A) REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERESADOS PARA SU REGISTRO EN EL PROCESO Y LA OBTENCIÓN DE BASES.**

1.-Presentar en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, ubicada en el 2° piso del Palacio de Gobierno Municipal en la calle Zaragoza Sur s/n Zona Centro en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, en hoja membretada solicitud de obtención de las bases, indicando su interés en participar y el número y descripción general de la licitación correspondiente, mismo que deberá presentarse en el formato proporcionado por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

2.- Copia simple de la cédula de alta o refrendo en el registro del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Municipio de Monterrey con vigencia año 2023; en caso de no contar con la misma, deberá presentar:

a) Persona física: Copia simple del R.F.C. actualizado; copia simple de identificación oficial con fotografía del licitante;

b) Persona moral: Copia simple del acta constitutiva; copia simple del poder del representante legal; copia simple del R.F.C. actualizado; y copia simple de la identificación oficial con fotografía del representante legal.

En caso de no contar con el alta y/o refrendo en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Municipio de Monterrey con vigencia año 2023, sus proposiciones estarán condicionadas al registro en el Catálogo a más tardar a la fecha del fallo correspondiente. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, en debida correspondencia con lo establecido por el artículo 58 de su Reglamento.

**B) SOBRE EL PAGO, CONSULTA Y OBTENCIÓN DE LAS BASES E INSCRIPCIÓN.**

1.- Las bases de la licitación tendrán un costo de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 m.n.), las mismas serán entregadas previo pago correspondiente mediante dinero en efectivo, cheque certificado o de caja a nombre del Municipio de la Ciudad de Monterrey, presentándose en la Dirección de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración ubicada en el piso 3 del Palacio de Gobierno Municipal en la calle Zaragoza Sur s/n Zona Centro en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, previa autorización expedida por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales una vez presentada la documentación antes solicitada, siendo requisito indispensable la adquisición de las bases para participar en la presente licitación, en ningún caso el derecho de participación será transferible.

2.- La consulta de las bases, registro de participantes y entrega de bases podrá realizarse en los días hábiles del 07-siete al 15-quince de septiembre de 2022-dos mil veintidós, según corresponda a la fecha límite de inscripción señalada para el procedimiento de contratación, en horario de las 9:00 a 16:00 horas, en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, ubicada en el 2° piso del Palacio de Gobierno Municipal en la calle Zaragoza Sur s/n Zona Centro en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, previo registro a la licitación, el cual se realizará presentando los documentos a que se refiere el inciso A) del presente resumen de convocatoria.

**C) DISPOSICIONES GENERALES.**

Página 2 | 3





Gobierno  
de  
—  
Monterrey

- 1.- El idioma en que se deberán presentar las propuestas será en el idioma español.
- 2.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será en Moneda Nacional a dos decimales.
- 3.- No se recibirán propuestas a través del Servicio Postal, mensajería o medios remotos de comunicación electrónica.
- 4.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como en las propuestas presentadas por los licitantes podrá ser negociadas.
- 5.- No se recibirán, o en caso contrario, se desecharán las propuestas, ni se celebrará contrato alguno con persona moral, que se encuentre dentro de alguno de los supuestos del Artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- 6.- No se recibirán propuestas que sean presentadas conjuntamente por dos o más personas.
- 7.- No se otorgarán anticipos.

**D) DE LA ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS Y LA FORMA DE PAGO.**

La entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios se realizarán en el lugar que se indique en las Bases de cada licitación.

En el caso de las Licitaciones Públicas Nacionales Presenciales No.- SFA-DGA-DASG/48/2022, la forma de pago no podrá exceder de 30-treinta días naturales posteriores a la fecha de entrega y aceptación de la(s) factura(s) respectiva(s), ante la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración en Moneda Nacional, el cual podrá ser exigible conforme a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey; previa entrega de los bienes y/o servicios a plena satisfacción de la unidad requirente.

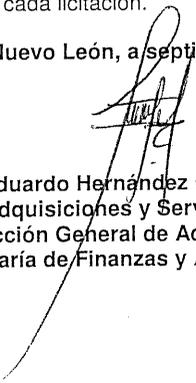
Respecto a la Licitación Pública Nacional Presencial No.- SFA-DGA-DASG/49/2022, la forma de pago no podrá exceder de 45-cuarenta y cinco días naturales posteriores a la fecha de entrega y aceptación de la(s) factura(s) respectiva(s), ante la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración en Moneda Nacional, el cual podrá ser exigible conforme a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey; previa entrega de los bienes y/o servicios a plena satisfacción de la unidad requirente.

**E) DE LA ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES.**

- 1.- La adjudicación de los contratos se realizará a un solo proveedor.

El presente resumen de convocatoria contiene la información mínima indispensable que deberán conocer las personas físicas y morales interesadas en participar en cada licitación, el contenido completo se encuentra en las bases de cada licitación.

Monterrey, Nuevo León, a septiembre de 2022.

  
Lic. Eduardo Hernández González  
Director de Adquisiciones y Servicios Generales  
de la Dirección General de Administración  
de la Secretaría de Finanzas y Administración

Página 3 | 3

Orden No. 1662

07



MUNICIPIO DE APODACA NUEVO LEON  
SEPTIMA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS  
PARA EL EJERCICIO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022  
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)  
(Cifras en pesos)

Concepto	Importe
Servicios Personales	1,119,387,065
Materiales y Suministros	195,451,887
Servicios Generales	662,209,692
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	120,886,209
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	14,191,898
Inversión Pública	413,206,371
Participaciones y Aportaciones	0
Deuda Pública	39,339,050
<b>Total</b>	<b>2,564,672,172</b>

A T E N T A M E N T E  
Apodaca, N.L., a 25 de Agosto de 2022

LIC. y C.P. CESAR GARZA VILLARREAL  
C. Presidente Municipal

C.P. MARCOS RODRIGUEZ DURAN  
C. Tesorero Municipal

LIC. HECTOR JULIAN MORALES RIVERA  
C. Secretario del R. Ayuntamiento

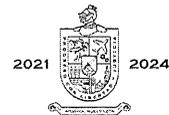
C. VERONICA TREVINO GUTIERREZ  
C. Sindica Primero

Zaragoza e Hidalgo S/N, Col. Centro, Apodaca Nuevo León CP 66600





TESORERÍA  
MUNICIPAL



MUNICIPIO DE APODACA NUEVO LEON  
SEPTIMA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS  
PARA EL EJERCICIO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022  
Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)  
(Cifras en pesos)

Concepto	Importe
Gasto Corriente	1,997,595,978
Gasto de Capital	427,398,269
Amortización de la deuda y disminución de pasivos	39,339,050
Pensiones y Jubilaciones	100,338,875
Participaciones	0
<b>Total</b>	<b>2,564,672,172</b>

MUNICIPIO DE APODACA NUEVO LEON  
SEPTIMA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS  
PARA EL EJERCICIO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022  
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)  
(Cifras en pesos)

Concepto	Importe
Gobierno	971,362,141
Desarrollo Social	1,545,795,978
Desarrollo Económico	8,175,003
Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores	39,339,050
<b>Total</b>	<b>2,564,672,172</b>

A T E N T A M E N T E  
Apodaca, N.L., a 25 de Agosto de 2022

LIC. y C.P. CESAR GARZA VILLARREAL  
C. Presidente Municipal

C.P. MARCOS RODRIGUEZ DURAN  
C. Tesorero Municipal

LIC. HECTOR JULIAN MORALES RIVERA  
C. Secretario del R. Ayuntamiento

C. VERONICA TREVINO GUTIERREZ  
C. Síndica Primero

Zaragoza e Hidalgo S/N, Col. Centro, Apodaca Nuevo León CP 66600



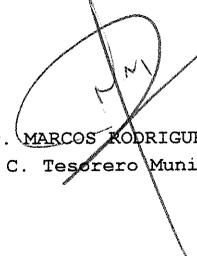
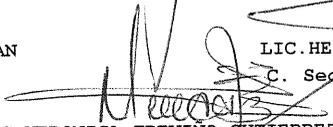
**MUNICIPIO DE APODACA NUEVO LEON  
SEPTIMA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS  
PARA EL EJERCICIO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022  
Clasificación Administrativa  
(Cifras en pesos)**

Concepto	Importe
Contraloría y Transparencia Municipal	11,569,464
Secretaría del Ayuntamiento	86,341,822
Tesorería Municipal	125,010,013
Secretaría de Administración	58,292,828
Secretaría de Desarrollo Humano e Integración Social	170,194,867
Secretaría de Servicios Públicos	587,077,125
Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad	557,042,186
Secretaría de Economía	6,931,635
Jefe de la Oficina Ejecutiva	55,291,353
Secretaría DIF	107,098,109
Consejería Jurídica	37,015,805
Pensionados y Jubilados	100,338,876
Republicano Ayuntamiento	13,212,644
Secretaría de Deportes y Recreación	93,357,488
Secretaría de Prevención Social	10,269,044
Secretaría de Concertación Social	41,564,831
Secretaría de las Mujeres	13,705,200
Secretaría de Gobierno Abierto e Innovación	7,301,367
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Ecología y Transporte	483,057,515
<b>Total</b>	<b>2,564,672,172</b>

**MUNICIPIO DE APODACA NUEVO LEON  
SEPTIMA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS  
PARA EL EJERCICIO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022  
Clasificación Programática  
(Cifras en pesos)**

Concepto	Importe
Programas	2,525,333,122
Participaciones a Entidades Federativas y Municipios	0
Costo Financiero, Deuda o Apoyos a Deudores y Ahorradores de la B	39,339,050
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	0
<b>Total</b>	<b>2,564,672,172</b>

A T E N T A M E N T E  
Apodaca, N.L., a 25 de Agosto de 2022

  
 LIC. y C.P. CESAR GARZA VILLARREAL  
 C. Presidente Municipal  
  
  
 C.P. MARCOS RODRIGUEZ DURAN  
 C. Tesorero Municipal  
  
  
 LIC. HECTOR JULIAN MORALES RIVERA  
 C. Secretario del R. Ayuntamiento  
  
  
 C. VERONICA TREVINO GUTIERREZ  
 C. Sindica Primero

Zaragoza e Hidalgo S/N, Col. Centro, Apodaca Nuevo León CP 66600



Municipio de Apodaca Nuevo León			
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022			
Analítico de Plazas			
Pesos			
Plaza / Puesto	Número de Plazas	Remuneración	
		De	Hasta
Actuario	2	8,000	12,000
Administrador	76	5,054	25,234
Afanador	133	3,120	18,096
Asesor Civico	6	15,000	18,000
Asistente	37	3,482	31,424
Auditor	7	13,520	31,672
Auxiliar	762	2,139	42,000
Ayudante	458	4,385	62,604
Bibliotecaria	38	6,000	20,096
Cadete de Policia	119	7,280	11,100
Cajera	30	4,904	17,796
Chofer	72	5,672	18,393
Cocinera	10	3,282	13,504
Comisario	1	41,065	99,750
Consejero Juridico	1	58,193	61,103
Contralor	1	58,193	61,103
Coordinador	200	8,320	42,000
Coordinador General	5	20,000	50,000
Dentista	9	3,696	15,678
Director	65	12,000	68,250
Director General	10	26,000	58,193
Encargado	5	8,000	16,387
Encargado de Despacho	3	35,000	40,000
Enfermero(a)	5	7,300	11,000
Fotografo	2	11,247	12,148
Inspector	56	7,070	23,000
Instructor	173	3,250	16,074

Zaragoza e Hidalgo S/N, Col. Centro, Apodaca Nuevo León CP 66600



Municipio de Apodaca Nuevo León			
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022			
Analítico de Plazas			
Pesos			
Plaza / Puesto	Número de Plazas	Remuneración	
		De	Hasta
Jardinero	5	3,952	8,040
Jefe	22	9,152	58,193
Jubilado	122	461	51,104
Juez Calificador	21	7,000	22,660
Juez Cívico	3	16,840	16,840
Maestro	50	461	27,051
Medico	17	8,248	25,000
Medico Dictaminador	18	11,574	20,246
Notificador	10	6,000	14,196
Oficial de Transito	164	3,416	11,956
Pensionado	231	461	40,083
Policia	660	3,747	18,500
Policia 1/o.	21	24,422	31,968
Policia 2/o.	55	19,702	26,640
Policia 3/o.	145	15,768	22,200
Policia 3/o. JUA	1	16,752	16,752
Policia 3/o. JUR	1	17,785	20,785
Policia UA	10	13,310	14,524
Policia UR	7	14,170	17,170
Presidente del Tribunal	1	9,360	25,000
Presidente Municipal	1	100,633	107,292
Promotor	29	2,246	13,500
Proyectista	14	5,330	24,024
Psicologo	59	3,500	17,242
Recepcionista	7	5,504	18,252
Regidor	17	36,099	38,360
Responsable	32	5,504	20,700

Zaragoza e Hidalgo S/N, Col. Centro, Apodaca Nuevo León CP 66600



Municipio de Apodaca Nuevo León				
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022				
Analítico de Plazas				
Pesos				
Plaza / Puesto	Número de Plazas	Remuneración		
		De	Hasta	
Salvavidas	48	4,278	7,000	
Secretaria	118	5,914	29,768	
Secretario	13	40,000	80,473	
Secretario General	1	9,360	15,000	
Sindico	2	43,938	47,270	
Sub Oficial	3	30,087	38,362	
Sub-Secretario	11	30,000	50,000	
Sub-Director	1	26,000	26,650	
Supervisor	66	7,548	36,234	
Tecnico	69	5,955	39,738	
Terapista	30	7,000	17,483	
Tercer Arbitro	1	10,400	10,660	
Tesorero Municipal	1	76,641	80,473	
Trabajador Social	31	7,000	17,172	
Verificador	6	6,128	13,000	
Veterinario	2	15,000	25,000	
Vigilante	60	3,997	18,640	

A T E N T A M E N T E  
Apodaca, N.L., a 25 de Agosto de 2022

LIC. y C.P. CESAR GARZA VILLARREAL  
C. Presidente Municipal

C.P. MARCOS RODRIGUEZ DURAN  
C. Tesorero Municipal

LIC. HECTOR JULIAN MORALES RIVERA  
C. Secretario del R. Ayuntamiento

C. VERONICA TREVIÑO GUTIERREZ  
C. Sindica Primero

Zaragoza e Hidalgo S/N, Col. Centro, Apodaca Nuevo León CP 66600



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL R. AYUNTAMIENTO  
DE GENERAL TERÁN, NUEVO LEÓN**

**TÍTULO PRIMERO  
PREVENCIONES GENERALES  
CAPITULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** *El presente reglamento es de orden público y de interés social. Su objeto es establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de las unidades administrativas que integran la Contraloría de General Terán, Nuevo León, con base en lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y reglamentos municipales aplicables.*

**Artículo 2.-** *La Contraloría, 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 programas, a la normatividad y a las leyes aplicables; siendo competente para ejercer las atribuciones que le confiere la Ley de Gobierno Municipal el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de General Terán, Nuevo León.*

*Tiene competencia para practicar auditorías, labores de vigilancia y evaluación; coordinar la implementación del modelo de Control Interno, así como para emitir recomendaciones y sugerencias sobre el desempeño de las funciones y actividades que realicen las dependencia, entidades y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, supervisando que las mismas se apeguen a la normatividad, programas, procedimientos y presupuestos establecidos, de acuerdo a las atribuciones que cada una tenga asignados.*

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

- I. Ayuntamiento: El Republicano Ayuntamiento de General Terán, Nuevo León;*
- II. Entidad: Los organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos que apruebe el Republicano Ayuntamiento de conformidad con la Constitución, las leyes y reglamentos aplicables;*
- III. Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas;*



- IV. *Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- V. *Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- VI. *Ley de Gobierno Municipal: Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*
- VII. *Municipio: El Municipio de General Terán, Nuevo León;*
- VIII. *Reglamento: Reglamento Interior para la Administración Pública para el Municipio de General Terán, Nuevo León;*
- IX. *Contraloría: La Contraloría de General Terán, Nuevo León;*
- X. *Titular: La Contraloría de General Terán, Nuevo León;*

#### **TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 4.-** *Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría se auxiliará directamente de las siguientes Unidades Administrativas:*

- I. *Coordinación de Auditoría y Control interno;*
- II. *Coordinación de Transparencia;*
- III. *Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;*
- IV. *Unidad Anticorrupción*
- V. *Demás personal administrativo y técnico que establezca el presupuesto de egresos.*

**Artículo 5.-** *Los servidores públicos que integren la Contraloría deberán de apearse a legalidad, objetividad y confidencialidad propios de las funciones de*

2



*auditoría, fiscalización, inspección y vigilancia que realizan, por lo tanto, tendrán la obligación de guardar la más estricta secrecía respecto de la información que reciban en el desarrollo de sus funciones.*

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

**Artículo 6.-** *El Titular de la Coordinación de Auditoría y Control Interno tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales, verificando que éstas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;*
- II. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables;*
- III. Informar al Titular de la Secretaría sobre el resultado de las auditorías a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada y descentralizada que hayan sido objeto de verificación;*
- IV. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y supervisión de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada y descentralizada conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público;*
- V. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen;*
- VI. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;*

3



- VII. *Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;*
- VIII. *Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;*
- IX. *Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;*
- X. *Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación y reglamentación correspondiente, así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de su realización; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;*
- XI. *Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación correspondiente, así como sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;*
- XII. *Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos;*
- XIII. *Constatar el cumplimiento que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado, y en su caso, la Auditoría Superior del Estado; y*
- XIV. *Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.*



**Artículo 7.-** La Coordinación de Auditoría y Control Interno contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

- I. Coordinador;
- II. Jefe de Auditoría de Gestión Financiera y Obra Pública;
- III. El demás personal necesario para su funcionamiento, conforme a los presupuestos aprobados y recursos disponibles para el ejercicio de su competencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD**

**Artículo 8.-** La Coordinación de Transparencia y Normatividad tendrá a cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender, turnar y dar seguimiento a las quejas recibidas en contra de servidores públicos a través de la Plataforma Puerta Abierta;
- II. Coordinar las acciones de entrega-recepción cuando cambien los titulares de las dependencias y entidades que correspondan, mediante el levantamiento del acta administrativa y anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales y financieros asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas;
- III. Coordinar los trabajos del proceso de entrega-recepción para establecer el estado en que se recibirá la Administración Pública Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;
- IV. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del periodo constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
- V. Auxiliar a la Comisión Especial de Entrega-Recepción en la emisión de un dictamen que servirá de base para la Glosa;
- VI. Elaborar y someter a la autorización del Titular de la Secretaría los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las

5



*dependencias y entidades que integren la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;*

- VII. Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos;*
- VIII. Apoyar la atención de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia; y*
- IX. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.*

**Artículo 9.-** *La Coordinador de Transparencia y Normatividad contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus atribuciones:*

- I. Coordinador;*
- II. Jefe de la Unidad de Transparencia;*
- III. Jefe de Normatividad de Protección de Datos Personales; y*
- IV. El demás personal necesario para su funcionamiento, conforme a los presupuestos aprobados y recursos disponibles para el ejercicio de su competencia.*

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 10.-** *La Coordinación Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. Recibir, atender, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren en materia de obra pública con las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes;*



- II. *Definir y establecer las acciones, planes y programas que permitan inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, la información correspondiente de los servidores públicos del Municipio, así como supervisar con apoyo de los coordinadores administrativos, el cumplimiento por parte de los servidores públicos de la presentación en tiempo y forma su respectiva Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en términos de la legislación aplicable;*
- III. *Coordinar sus acciones con Director Jurídico del Municipio por medio de quien designe el o la Titular como enlace para estos efectos;*
- IV. *Llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas y los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, derivados de las vistas de observaciones emitidas por los Órganos Superiores de Fiscalización, de conformidad con la legislación aplicable;*
- V. *Llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas y los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados de las denuncias por las presuntas faltas cometidas por servidores públicos municipales, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves y hechos de corrupción en los términos de la legislación que regule las responsabilidades de los servidores públicos;*
- VI. *Llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas y los procedimientos de responsabilidades administrativas de oficio o derivados de las vistas de presuntas irregularidades emitidas por los diferentes entes y entidades públicas, en los términos de la legislación que regule las responsabilidades de los servidores públicos;*
- VII. *Vigilar el cumplimiento de las normas correspondientes a la adquisición de bienes inmuebles de dominio privado;*
- VIII. *Representar al Titular de la Secretaría ante cualquier autoridad sea ejecutiva, legislativa, judicial u organismo constitucionalmente autónomo, en la elaboración de promociones, interponer recursos, así como iniciar, tramitar, substanciar y resolver cualquier tipo de procedimiento administrativo seguido en forma de juicio que deban realizarse en cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones; y*
- IX. *Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.*



**Artículo 11.-** La Coordinación Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

- I. Coordinador;
- II. Jefe Jurídico y de Declaración Patrimonial;
- III. Jefe de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
- IV. Jefe de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; y
- V. El demás personal necesario para su funcionamiento, conforme a los presupuestos aprobados y recursos disponibles para el ejercicio de su competencia.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN**

**Artículo 12.-** La Unidad Anticorrupción tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover la colaboración con instituciones y expertos en la materia, con el propósito de elaborar investigaciones sobre las políticas públicas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas;
- II. Establecer mecanismos internos en coordinación con los entes públicos municipales, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- III. Coordinar las acciones y operativos específicos tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los servidores públicos, o los particulares;
- IV. Coadyuvar con las dependencias que correspondan, en las actuaciones jurídico-administrativas a que haya lugar, y proponer acciones para prevenir o corregir las faltas administrativas o hechos de corrupción detectados;



- V. *Proponer reglas y procedimientos mediante los cuales se recibirán las peticiones, solicitudes y denuncias que se presenten;*
- VI. *Difundir, publicar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética; y*
- VII. *Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.*

**Artículo 13.-** *La Unidad Anticorrupción contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:*

- I. *Titular de la Unidad Anticorrupción; y*
- II. *El demás personal administrativo necesario, conforme a los presupuestos aprobados y recursos disponibles para el ejercicio de su competencia.*

**TÍTULO CUARTO  
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
ADSCRITOS A LA SECRETARÍA  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 14.-** *Durante la ausencia temporal del Titular, los asuntos de trámite quedarán a cargo del servidor público que para tal efecto designe el Presidente Municipal.*

**Artículo 15.-** *Las ausencias temporales de Coordinadores y Jefes de Unidad, serán suplidas por la persona que asigne el Titular de la Secretaría.*

**TÍTULO QUINTO  
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD  
CAPÍTULO ÚNICO  
LA INTERPOSICIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO**



**Artículo 16.-** El Recurso procederá en contra de los actos de los órganos y unidades de la Secretaría, respecto los cuales no se haga una exacta aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 17.-** Es improcedente el Recurso cuando se haga valer contra actos administrativos:

- I. Que no afecten el interés jurídico del recurrente;
- II. Que sean resoluciones dictadas en recursos administrativos o en cumplimiento de éstas o de sentencias;
- III. Que hayan sido impugnados ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León o ante los Juzgados o Tribunales Federales;
- IV. Que se hayan consentido, entendiéndose por consentidos los actos contra los que no se promovió el Recurso de Inconformidad dentro del término de ley, o en su defecto, aquellos actos que el recurrente haya consentido expresamente;
- V. Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso o juicio; y
- VI. Que hayan sido revocados por la autoridad administrativa.

**Artículo 18.-** La interposición y substanciación del Recurso de Inconformidad quedará sujeta a las reglas que para tal efecto refiere en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de General Terán, Nuevo León.

## **TÍTULO SÉXTO REVISIÓN Y CONSULTA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

**Artículo 19.-** En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, modificación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

#### **TRANSITORIOS**

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



**SEGUNDO.** Las disposiciones relacionadas con la estructura jerarquizada para el desempeño de las funciones de la Secretaría, estarán sujetas a que se cuente con la suficiencia presupuestal según lo autorice el Republicano Ayuntamiento.



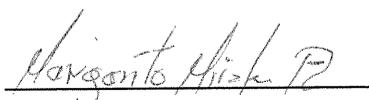
**LIC. DAVID JONATHAN SÁNCHEZ QUINTANILLA**

Presidente Municipal del R. Ayuntamiento  
de General Terán, Nuevo León.



**PROFR. LUIS ERASMO CORTES ISLAS**

Secretario del R. Ayuntamiento de  
General Terán, Nuevo León.



**C. MARGARITO MIRELES RODRÍGUEZ**

Sindico Segundo del R. Ayuntamiento  
de General Terán, Nuevo León.





Administración  
2021 - 2024



### AVISO

A TODOS LOS PROPIETARIOS DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES (AUTOMÓVILES, CAMIONETAS, TRÁILERS, TRACTORES, REMOLQUES, MOTOCICLETAS Y BICICLETAS), DEPOSITADOS CON 12-DOCE MESES O MÁS ANTERIORES A ESTA FECHA, EN EL LOTE OFICIAL DENOMINADO CITROGRUAS, S.A. DE C.V., UBICADO EN LA CARRETERA A SAN MATEO KM. 4.5 CRUZ CON BRECHA A LOS CANELOS EN EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, SE LES NOTIFICA:

QUE EN VIRTUD DE LOS ADEUDOS FISCALES QUE SE HAN GENERADO CON MOTIVO DE LAS INFRACCIONES COMETIDAS AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, Y/O DAÑOS CAUSADOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL; SE LES COMUNICA, QUE EN EL TÉRMINO DE 10-DIEZ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE ESTA PUBLICACIÓN, DEBERÁN ACUDIR A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, UBICADA EN EL SEGUNDO PISO DE LA TORRE ADMINISTRATIVA, QUE SE ENCUENTRA EN PALACIO MUNICIPAL S/N, ENTRE CALLES ZARAGOZA Y JUÁREZ, DE LA ZONA CENTRO, EN EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, EN UN HORARIO DE 08:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES, A FIN DE GESTIONAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS VEHÍCULOS, PREVIO PAGO DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS CORRESPONDIENTES Y/O REPARACIÓN DE DAÑOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL (REGULARIZAR SU SITUACIÓN FISCAL). EN LA INTELIGENCIA QUE, DE NO HACERLO ASÍ, SE INICIARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN Y POSTERIORMENTE EN SU CASO, REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN A QUE HAYA LUGAR, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 143, 144 Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; LO ANTERIOR SE NOTIFICA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 133 FRACCIÓN IV, 134 Y 138 DEL REFERIDO CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO.

ATENTAMENTE  
JUÁREZ, NUEVO LEÓN, A 31 DE AGOSTO DEL 2022.

  
  
LIC. EVERARDO BENAVIDES VILLARREAL  
SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL  
DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN.

Zaragoza y Juárez, s/n Zona Centro, Palacio Municipal  
Conmutador (81) 34238490 y 1878-8000

Orden No. 1642

05-07





EL CIUDADANO RAÚL CANTÚ DE LA GARZA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALINAS VICTORIA, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER QUE EL AYUNTAMIENTO DE SALINAS VICTORIA, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 26 DE AGOSTO DE 2022, SE APROBÓ LA ADICIÓN A LAS BASES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DE CONTRIBUCIONES Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES, CONTENIDO EN EL SIGUIENTE:

**ACUERDO**

**PRIMERO.** - Se aprueba la adición a las Bases Generales para el otorgamiento de Subsidios de Contribuciones y demás Ingresos Municipales, aprobadas en la Sexta Sesión Ordinaria de fecha 07 de diciembre del 2021.

Concepto	Actividad o Sector Beneficiado	Beneficio Social y Económico	Límite de subsidio/ descuento
<p><b>Derechos y aprovechamientos, por construcciones y desarrollo urbano.</b></p> <p>Por examen y aprobación de planos de construcción.</p> <p><i>(Art. 52, fracc I, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León)</i></p> <p>Cobro complementario por metro cuadrado de construcción, excluyendo estacionamientos.</p> <p><i>(Art. 52 bis, fracc III, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León)</i></p> <p>Respecto al incremento del 105%, por regularización y ordenamiento urbano en fraccionamientos y de licencia de uso de suelo o edificaciones.</p> <p><i>(Art. 52 bis, fracc VI, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León)</i></p>	<p>Contribuyente del sector habitacional, industrial, comercial y de servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a los diferentes ciudadanos, personas físicas y morales, que pretendan solicitar permiso de construcción o regularizar la construcción ya existente.</li> <li>• Generación de empleos.</li> <li>• Construcción de nuevas empresas.</li> <li>• Tramites más accesibles para aumentar el índice de recepción de pagos por contribuyentes.</li> <li>• Incentivo para que continúen realizando operaciones en el Municipio.</li> </ul>	<p>Hasta un 50%</p>

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





Concepto	Actividad o Sector Beneficiado	Beneficio Social y Económico	Límite de subsidio/ descuento
<b>Derechos y aprovechamientos, por construcciones y desarrollo urbano.</b> Por autorizaciones de fraccionamientos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Por factibilidad de lineamientos.</li> <li>Por proyecto urbanístico.</li> <li>Por proyecto ejecutivo.</li> <li>Certificación de cumplimiento de requisitos para venta.</li> <li>Recepción de obra.</li> </ul> <i>(Art. 52 bis, fracc V, incisos a), b) c), d) y h) de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León)</i>	Desarrolladores de fraccionamientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a los diferentes ciudadanos, personas físicas y morales, que pretendan solicitar permiso de construcción o regularizar la construcción ya existente.</li> <li>Tramites más accesibles para aumentar el índice de recepción de pagos por contribuyentes.</li> <li>Incentivo para que continúen realizando operaciones en el Municipio.</li> </ul>	Hasta un 50%
Respecto al incremento del 105%, por regularización y ordenamiento urbano en fraccionamientos y licencia de uso de suelo o edificaciones. <i>(Art. 52 bis, fracc VI de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León)</i>	Desarrolladores de fraccionamientos.		
Respecto a las cuotas por la introducción subterránea de cualquier tipo de conductores en bienes de uso común. <i>(Art. 52, fracc III de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León)</i>	Ciudadanos propietarios de un bien inmueble, así como Desarrolladores de fraccionamientos.		

Concepto	Actividad o Sector Beneficiado	Beneficio Social y Económico	Límite de subsidio/ descuento
<b>Multas y aprovechamientos, por construcciones y desarrollo urbano.</b> Cuando se realicen obras, construcciones, instalaciones, demoliciones o excavaciones,	Contribuyente del sector habitacional, industrial, comercial y de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a los diferentes ciudadanos, personas físicas y morales, que pretendan solicitar permiso de construcción o regularizar la</li> </ul>	Hasta un 100%

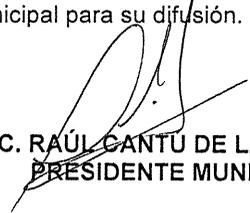
Presidencia Municipal  
 Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
 entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500



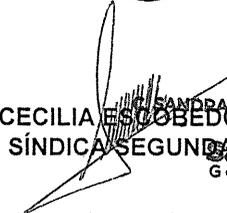


Concepto	Actividad o Sector Beneficiado	Beneficio Social y Económico	Límite de subsidio/ descuento
sin contar con la debida autorización o licencia cuyo contenido sea violatorio de los programas. ( Art. 383, fracc III, inciso i) de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León)		construcción ya existente. • Generación de empleos. • Construcción de nuevas empresas. • Tramites más accesibles para aumentar el índice de recepción de pagos por contribuyentes.	
Limpieza de lotes baldíos o casas desocupadas con superficie de hasta 1,000 metros cuadrados. (Art. 65, inciso a) de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León)		• Incentivo para que continúen realizando operaciones en el Municipio. • Regularización de situación fiscal de los deudores.	
Limpieza de excedente de 1,000 metros cuadrados, por cada metro cuadrado de terreno excedente, en los lotes baldíos o casas desocupadas. (Art. 65, inciso b) de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León)			

**SEGUNDO.** -Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial y en la Gaceta Municipal para su difusión.

  
**C. RAÚL CANTÚ DE LA GARZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
**C. LUISA M. ORTEGA SALAZAR**  
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

  
**C. SANDRA CECILIA ESCOBEDO GUJARDO**  
SÍNDICA SEGUNDA

Lo anterior con fundamento en lo previsto por los artículos 64 y 65, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y artículo 8 letra A, fracción I y III del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Salinas Victoria, Nuevo León, y en cumplimiento con el acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 26 de agosto de 2022. Doy fe. -----

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





EL CIUDADANO RAÚL CANTÚ DE LA GARZA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALINAS VICTORIA, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER QUE EL AYUNTAMIENTO DE SALINAS VICTORIA, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 26 DE AGOSTO DE 2022, APROBÓ ACUERDO PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE SALINAS VICTORIA, EL CUAL CONTIENE EL SIGUIENTE:

#### ACUERDO

ÚNICO. Se autoriza la **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE SALINAS VICTORIA NUEVO LEÓN**, quedando como sigue:

#### REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE SALINAS VICTORIA, NUEVO LEÓN

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden Público e interés general y tiene por objeto regular el establecimiento, operación, conservación y vigilancia de los panteones establecidos en este Municipio.

**ARTÍCULO 2.-** El Municipio es la autoridad responsable del control sanitario de los panteones, sin perjuicio de la intervención que sobre la materia compete a las autoridades de salud, en los términos de la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **ATAÚD - FÉRETRO:** Caja en que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación;
- II. **AUTORIDAD MUNICIPAL:** Secretaría de Ayuntamiento o a quien ésta designe;
- III. **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES:** Autoridad o funcionario público que designe la autoridad Municipal para llevar el control administrativo de los panteones;
- IV. **CADÁVER:** Cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida;
- V. **CEMENTERIO O PANTEÓN:** Superficie de terreno destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos, esqueletos, partes óseas y cenizas;

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





- VI. **CEMENTERIO HORIZONTAL:** Lugar donde los cadáveres, restos humanos o cenizas por el proceso de cremación o partes del esqueleto, se depositan bajo tierra;
- VII. **CEMENTERIO VERTICAL:** Edificación constituida por uno o más edificios con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- VIII. **CENIZAS:** Resto que queda después de una combustión (cremación e incineración) de un cadáver, del esqueleto o partes de él;
- IX. **CREMACIÓN:** Proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos y de esqueletos o partes de él constituyendo cenizas;
- X. **CRIPTA:** Estructura constituida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, de restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- XI. **CUOTA:** Monto equivalente al valor diario en pesos de la Unidad de Medida y Actualización (UMA);
- XII. **CUSTODIO:** La persona que tiene bajo su responsabilidad la guarda o disposición de un cadáver o de restos humanos con fines de traslado, investigación o docencia;
- XIII. **DEPÓSITO TRANSITORIO DE CADÁVERES:** Espacio o lugar en el que de forma temporal se ubican a los cadáveres;
- XIV. **EMBALSAMIENTO:** Procedimiento consistente en la aplicación de sustancias químicas en el cadáver para frenar o detener temporalmente su descomposición;
- XV. **EXHUMACIÓN:** Extracción de un cadáver sepultado;
- XVI. **EXHUMACIÓN PREMATURA:** Extracción de un cadáver o restos humanos áridos sepultados, la cual se autoriza antes de haber transcurrido el plazo que en su caso fije la normativa sanitaria;
- XVII. **FOSA COMÚN:** Lugar destinado para la inhumación de cadáveres, restos humanos, esqueletos o partes de él no identificados;
- XVIII. **FOSA O TUMBA:** Excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinado a la inhumación de cadáveres;
- XIX. **GAVETA:** Espacio constituido dentro de cripta o cementerio vertical destinado al depósito de cadáveres, restos humanos y esqueletos o cenizas;
- XX. **INHUMACIÓN:** Procedimiento para sepultar un cadáver;
- XXI. **LICENCIA:** Permiso oficial, emitido por una autoridad pública competente, para la instalación y funcionamiento de panteones públicos y privados;
- XXII. **MUNICIPIO:** Municipio de Salinas Victoria, Nuevo León;
- XXIII. **MONUMENTO FUNERARIO O MAUSOLEO:** Construcción arquitectónica o escultórica que se erige sobre una tumba;
- XXIV. **NICHO:** Espacio destinado al depósito de urnas con restos humanos áridos o cremados en espacios horizontales o verticales;
- XXV. **OSARIO O COLUMBARIO:** Estructura constituida por conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos y restos humanos áridos o cremados;

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





- XXVI. **PERPETUIDAD:** Duración sin fin;
- XXVII. **REINHUMACIÓN:** Procedimiento consistente en sepultar restos humanos o restos humanos áridos previamente exhumados;
- XXVIII. **RESTOS HUMANOS:** Partes de un cadáver o de un un cuerpo humano, incluyendo órganos;
- XXIX. **RESTOS HUMANOS ÁRIDOS:** Osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición;
- XXX. **RESTOS HUMANOS CREMADOS:** Cenizas resultantes de la cremación de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos;
- XXXI. **RESTOS HUMANOS CUMPLIDOS:** Los que resulten de un cadáver o sus partes, después de seis años de ser inhumados para los adultos y cinco años para los menores de quince años al morir;
- XXXII. **TRASLADO:** Transportación de un cadáver, restos humanos, esqueletos o partes de él o cenizas a cualquier parte de la República o del extranjero, previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Social o Autoridad Sanitaria competente;
- XXXIII. **TEMPORALIDAD MÍNIMA:** Seis años de permanencia de los restos humanos en una fosa;
- XXXIV. **TEMPORALIDAD MÁXIMA:** Doce años de permanencia de los restos humanos en una fosa;
- XXXV. **TÍTULO:** Concesión administrativa de derechos de uso ya sea temporal o a perpetuidad, según sea el caso;
- XXXVI. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización,
- XXXVII. **URNA:** Caja o recipiente hermético para depósito de cenizas de restos humanos cremados o áridos;
- XXXVIII. **USUARIO:** Persona física considerada con el derecho de uso, ya sea el titular o a quien le corresponda ese derecho, para los efectos de este Reglamento;
- XXXIX. **VELATORIO:** Lugar destinado a la velación de cadáveres;

**ARTÍCULO 4.-** La prestación del servicio público de panteones puede hacerse por el Municipio o por particulares a través de la licencia que otorgue el Ayuntamiento y comprende los actos de inhumación, exhumación, reinhumación, cremación de cadáveres, de restos humanos, esqueletos y traslados.

**ARTÍCULO 5.-** El servicio de panteones es de interés público y podrá otorgarse licencia a particulares, quienes deberán cumplir con los requisitos y formalidades que señale el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LAS AUTORIDADES**

**ARTÍCULO 6.-** Las autoridades competentes para la aplicación, vigilancia y el cumplimiento del presente Reglamento, son:

- I. El R. Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. El Titular de la Tesorería Municipal;
- V. El Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano;

**ARTÍCULO 7.-** Son atribuciones del R. Ayuntamiento:

- I. Aprobar la licencia para la instalación y funcionamiento de panteones públicos y privados;
- II. Fijar las tarifas que deberán aplicarse por los conceptos de servicios de inhumación, exhumación, y reinhumación;
- III. Autorizar el valor correspondiente al derecho de uso de los lotes de los panteones municipales; previa desafectación, según corresponda;
- IV. Autorizar la reubicación parcial o total de los cementerios en casos de fuerza mayor, y en caso de justificarse la necesidad de la misma, y
- V. Las demás que señalen las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 8.-** Al Presidente Municipal, le corresponde:

- I. Vigilar la aplicación de este Reglamento;
- II. Expedir los acuerdos necesarios respecto a la aplicación, vigilancia y cumplimiento del presente Reglamento;
- III. Gestionar ante las autoridades correspondientes, la construcción de una fosa común, o las que sean necesarias, cuando se requiera;
- IV. Aplicar los descuentos pertinentes, o en su caso, condonar el importe del título de propiedad a perpetuidad, a familias de escasos recursos comprobados;
- V. Autorizar títulos de derecho de uso temporal y a perpetuidad de los lotes, y
- VI. Las demás que señalen las Leyes, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 9.-** Son atribuciones del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Expedir certificados de título de propiedad de lotes funerales;
- II. Participar y dar fe de los acuerdos y convenios que se realicen en relación con este Reglamento;
- III. Expedir la Licencia para la instalación y funcionamiento de panteones públicos y privados, previa aprobación del Ayuntamiento;

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





- IV. Coadyuvar al cumplimiento y vigilancia de este Reglamento;
- V. Expedir y entregar los títulos de perpetuidad debidamente autorizados, previa presentación del recibo que acredite su pago en la Tesorería Municipal, o en su caso, cuando se demuestre con documentos fehacientes que es la persona beneficiada;
- VI. Cancelar la licencia otorgada a aquellos cementerios que violen los requisitos previstos en este Reglamento;
- VII. Aplicar sanciones administrativas correspondientes, y
- VIII. Las demás que señalen las Leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 10.-** Son atribuciones del Titular de la Tesorería Municipal, las siguientes:

- I. Realizar el cobro de derechos por los servicios autorizados y por las sanciones establecidas en este Reglamento;
- II. Instaurar el procedimiento Administrativo de Ejecución en caso de incumplimiento del pago de Derechos;
- III. Refrendar el título de la licencia que el Ayuntamiento otorgue, previo el pago de los derechos correspondientes; y
- IV. Las demás que señalen las Leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 11.-** Son atribuciones del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, las siguientes:

- I. Elaborar los planos necesarios de los panteones para su buen control y funcionamiento;
- II. Elaborar el dictamen técnico, sobre las áreas que se pretendan destinar para Panteones Municipales y Panteones Particulares;
- III. Formular las especificaciones de construcciones necesarias para garantizar la seguridad de los ciudadanos que concurren al lugar, así como el control y cumplimiento de edificaciones;
- IV. Expedir la autorización para el uso de suelo;
- V. Inspeccionar e informar sobre los desperfectos de obras que pongan en peligro a los visitantes;
- VI. Analizar y estudiar los proyectos y solicitudes para construcción de algún panteón;
- VII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el medio ambiente en los centros de población, en relación a los efectos derivados de los servicios de panteones, y en cumplimiento a lo previsto en el artículo 9 fracción XIII de la Ley Ambiental del Estado de Nuevo León;
- VIII. Proporcionar información a los usuarios sobre medidas preventivas, así como de los alcances y consecuencias, de lo relacionado con la normatividad de ecología en los panteones, y

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





- IX. Las demás que confieren las Leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 12.** La Autoridad Municipal a través de la Unidad de Administración de Panteones, podrá:

- I. Realizar visitas de inspección a los panteones a fin de comprobar que se cumple con las obligaciones a que se refiere este Reglamento y demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales aplicables;
- II. Solicitar informes de los servicios prestados en el panteón, número de adultos e infantes inhumados, y número de lotes y superficies disponibles para las inhumaciones;
- III. Revisar los libros de registro que, de acuerdo con este Reglamento, están obligados a llevar los administradores de los panteones;
- IV. Ordenar el traslado de restos humanos cuando el panteón sea desafectado del servicio a que está destinado;
- V. Exhumar y depositar, en el osario común o en su caso incinerar, los restos humanos que haya cumplido seis años en la sepultura y cuyos deudos no los reclamen, sujetándose a lo señalado en el contrato respectivo quedando en beneficio del municipio o el particular, las mejoras efectuadas en el lote;
- VI. Determinar en forma general para cada cementerio, el tipo de construcción de criptas, monumentos, revestimientos de piedra o adornos, así como áreas que deben ser objeto de siembra de árboles, arbustos y plantas;
- VII. Retirar o derrumbar los monumentos o cualquier tipo de construcción que indebidamente se haya realizado fuera de los límites de los lotes, las fosas o criptas;
- VIII. Declarar, previa opinión de las autoridades sanitarias, que el panteón se encuentra saturado, para el efecto de que ya no se realicen en él más inhumaciones;
- IX. Revocar las licencias que se hayan otorgado para la instalación y funcionamiento de panteones públicos y panteones privados, por violaciones de gravedad al presente Reglamento, disposiciones sanitarias y demás ordenamientos legales Federales, Estatales o Municipales, y
- X. Las demás que confieren las Leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS PANTEONES**

**ARTÍCULO 13.-** Los panteones establecidos en el Municipio, se clasifican en:

- I. **PANTEONES MUNICIPALES:** Los que operarán a través de la Unidad de Administración de Panteones que designe la Secretaría del Ayuntamiento.

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





- II. **PANTEONES PARTICULARES:** Los que son propiedad de personas físicas o morales quienes los operan y administran, aplicando las disposiciones del presente Reglamento.

**CAPÍTULO CUARTO  
DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS PANTEONES**

**ARTÍCULO 14.-** La apertura y funcionamiento de un panteón público o privado, debe ser aprobada por el Ayuntamiento, mediante el acuerdo correspondiente.

**ARTÍCULO 15.-** Para el establecimiento de un panteón, se requerirá:

- I. Tratándose de los Panteones Municipales:
  - a) Contar con la aprobación del Ayuntamiento;
- II. En caso de Panteones Particulares:
  - a) Presentar solicitud por escrito ante la Unidad de Administración de Panteones;
  - b) Acompañar copia certificada de la escritura pública y poder en el caso de personas morales;
  - c) Presentar los planos a que se refiere este Reglamento;
  - d) Presentar la licencia de uso de suelo y licencia de construcción, expedida por la autoridad municipal competente;
- III. Cumplir las disposiciones relativas al Desarrollo Urbano, Salud, Ecología y demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales aplicables.

**ARTÍCULO 16.-** Se permitirá la construcción y el establecimiento de nuevos panteones en lugares alejados de las zonas habitacionales, previniendo que su ubicación sea establecida en contra de los vientos dominantes, alejados de los ríos, arroyos y en general, de toda fuente de abastecimiento de agua para consumo humano; para tal efecto, es indispensable la autorización expresa del uso de suelo y construcción, expedido por la autoridad municipal competente, previo el cumplimiento del pago de derechos y de los requisitos correspondientes previstos por la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, en el Reglamento de la Ley Estatal de Salud en materia de Salubridad Local y demás reglamentos y normas aplicables.

**ARTÍCULO 17.-** En todo panteón horizontal, los lotes destinados a una fosa o cripta tendrán como mínimo, las siguientes medidas: 2.50 metros de largo y 1.20 metros de ancho; en los panteones municipales bajo ningún concepto se aprobarán lotes con medidas diferentes.

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria; Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





**ARTÍCULO 18.-** Se permitirá construirse bóvedas herméticas con un máximo de dos o tres gavetas superpuestas, las que deberán tener un mínimo de 75 centímetros de altura libre cada una, cubiertas por losas de concreto selladas y a una profundidad máxima de 50 centímetros, más 30 centímetros de arcilla compactada sobre el nivel máximo de aguas freáticas; asimismo, las losas que cubran las gavetas más próximas a la superficie del terreno deberán tener una cubierta de tierra de 50 centímetros de espesor como mínimo bajo el nivel del suelo; como consecuencia la profundidad máxima será de 4.50 metros.

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LAS OBLIGACIONES  
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PANTEONES**

**ARTÍCULO 19.-** Los panteones deberán cumplir, para su operación con lo siguiente:

- I. Cumplir las condiciones y requisitos sanitarios que determinen las Leyes y Reglamentos de la materia y las normas técnicas que expida la autoridad sanitaria correspondiente;
- II. Elaborar el plano en el que se especifique la situación, dimensiones, tipo de construcción, topografía del terreno, distribución, vías internas, zonas, tramos, secciones e inventario de lotes;
- III. Destinar áreas que quedarán afectas permanentemente a:
  - a) Vías internas para vehículos y andadores peatonales;
  - b) Estacionamiento de vehículos;
  - c) Franjas de separación entre fosas;
  - d) Servicios generales, y
  - c) Franja perimetral libre de fosas, que puede ser vía vehicular, peatonal o área verde;
- IV. Servicios en forma adecuada de agua potable, drenaje sanitario, energía eléctrica y alumbrado;
- V. Pavimentación de las vías internas de circulación de peatones, vehículos y áreas de estacionamiento;
- VI. Especificaciones de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieren de construirse, tapas superiores de gavetas y cualquier obra que hubiera de realizarse, indicando la profundidad máxima a que pueda excavarse y los procedimientos de construcción, previstos por el Reglamento de la Ley Estatal de Salud en materia de Salubridad Local;
- VII. Gavetas impermeabilizadas en su interior y en los muros colindantes con las fachadas y pasillos de circulación;
- VIII. Servicios sanitarios instalados para uso del público;
- IX. Arbolar la franja perimetral y las vías internas de vehículos en su caso;

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





- X. Mantener en buen estado los servicios, instalaciones y elementos generales del panteón;
- XI. Especificar el número de lotes disponibles para las inhumaciones, la localización, así como, en su caso, la ubicación de crematorios y obras complementarias;
- XII. Cumplir con las especificaciones señaladas en la Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad y con las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Accesibilidad Universal vigentes, y
- XIII. Las demás que confieren las Leyes y Reglamentos aplicables.

No serán susceptibles de transmitirse a los particulares en propiedad o posesión, las áreas a que se refiere la fracción III de este artículo.

## CAPÍTULO SEXTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**ARTÍCULO 20.-** En los panteones municipales, deberán prestarse los servicios que se soliciten en el horario establecido de cada panteón, previo el pago correspondiente, conforme a las tarifas aprobadas.

**ARTÍCULO 21.-** Los servicios en los panteones municipales podrán realizarse de las 8:00 a las 18:00 horas, salvo disposición en contrario de las autoridades sanitarias, Ministerio Público, de la autoridad judicial y la autoridad municipal.

**ARTÍCULO 22.-** En los panteones municipales, la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas e instalaciones de uso común, estará a cargo de la autoridad municipal, y las gavetas, fosas, criptas, lápidas y nichos serán obligación de sus propietarios o usuarios.

**ARTÍCULO 23.-** Son obligaciones de los particulares a quienes se les haya otorgado una licencia, las siguientes:

- I. Tener a disposición de la Autoridad Municipal, el plano del panteón en donde se especifique la situación, dimensiones, tipo de construcción, topografía del terreno, distribución, vías internas, zonas, tramos, secciones e inventarios de lotes y que aparezcan definidas las áreas que quedarán afectadas permanentemente;
- II. Llevar libro de registro de inhumación autorizado por la Autoridad Municipal, en el cual se anotará:
  - a) Nombre;
  - b) Apellidos;
  - c) Edad;
  - d) Nacionalidad;
  - e) Sexo;

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





- f) Domicilio de la persona fallecida;
  - g) Causa que determinó su muerte;
  - h) Oficialía del Registro Civil que expidió el acta correspondiente;
  - i) Número y ubicación del lote o fosa que ocupa;
  - j) Comprobante del pago de derechos correspondientes con lo cual deberá de remitir un reporte mensualmente a la Unidad de Administración de Panteones.
- III. Llevar el libro de registro de las transmisiones de propiedad o uso que se realicen tanto por la Unidad de Administración de Panteones como con particulares entre sí, y las resoluciones de la autoridad competente relativas a dichos lotes;
- IV. Llevar el libro de registro de exhumaciones, reinhumaciones, traslados y cremaciones;
- V. Remitir dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Unidad de Administración de Panteones la relación de cadáveres, esqueletos y partes de él o cenizas inhumadas durante el mes anterior;
- VI. Mantener y conservar en condiciones higiénicas y de seguridad las instalaciones del panteón;
- VII. Inhumar en la fosa que corresponda según el título de propiedad o autorización de uso otorgado;
- VIII. Contribuir, en los términos de las Leyes respectivas, para las obras de conservación, mejoramiento o ampliación de las vías públicas e instalaciones de servicios públicos de beneficio general, con las que colinda el panteón, o en el caso en que éste quede dentro del área de influencia o beneficio de cualquier obra pública;
- IX. Cumplir con las especificaciones señaladas en la Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad y las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Accesibilidad Universal vigentes;
- X. Ceder al municipio el 15% quince por ciento del área total del predio a desarrollar, y
- XI. Las demás que señale este Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 24.-** La administración de cada panteón deberá mantener personal de vigilancia las 24 horas del día.

**ARTÍCULO 25.-** Sólo por causa de fuerza mayor o caso fortuito, se permitirá que la Unidad de Administración del Panteón señale para la inhumación una fosa distinta a la que corresponda; tal situación será temporal, si la causa es superable.

**ARTÍCULO 26.-** La Administración de un Panteón, sólo podrá negarse a realizar servicios de inhumación, reinhumación, exhumación e incineración de cadáveres, si quien solicita el servicio carece del derecho o autorización.

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DE LOS USUARIOS Y VISITANTES  
DE LOS CEMENTERIOS O PANTEONES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 27.-**Toda persona tiene derecho al uso del terreno que se le asigne en el panteón municipal, previa autorización y pago de las contribuciones aplicables.

**ARTÍCULO 28.-** Para tener derecho a utilizar los servicios del panteón deberá estar al corriente en el pago de los derechos municipales y las cuotas de mantenimiento.

**ARTÍCULO 29.-**Son obligaciones de los usuarios y visitantes de los panteones:

- I. Observar y cumplir con las disposiciones del presente Reglamento, la Ley General de Salud y demás ordenamientos y reglamentos aplicables;
- II. Efectuar puntualmente los pagos y cuotas determinadas por la Autoridad Municipal;
- III. Conservar limpio y en buen estado las fosas, gavetas, criptas y monumentos;
- IV. Instalar como protección, una tapa superior que forme parte de las gavetas, por razones de seguridad y salud, debiendo atender las especificaciones que para ello determine la Secretaría de Desarrollo Urbano;
- V. Solicitar a la autoridad municipal, los permisos correspondientes, antes de efectuar cualquier trabajo u obra en el terreno asignado;
- VI. Retirar de inmediato los escombros de los lugares destinados para gavetas, criptas y monumentos, cuando se efectúe alguna construcción;
- VII. Mostrar orden, consideración y respeto al visitar las instalaciones de los panteones, y
- VIII. Las demás que se establecen en este Reglamento y otras Leyes o Reglamentos aplicables.

**CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO  
DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 30.-** Son prohibiciones:

- I. Operar un panteón sin licencia del Ayuntamiento;
- II. Establecer, o permitir que se establezcan, locales comerciales, puestos semifijos o de comercio ambulante dentro de los límites del cementerio;
- III. Colocar epitafios contrarios a la moral o las buenas costumbres;
- IV. Ensuciar o dañar los panteones;
- V. Extraer objetos del panteón sin permiso del administrador;
- VI. Expedir autorización para el establecimiento de panteones en casas particulares;
- VII. La introducción de alimentos y bebidas alcohólicas a los panteones;
- VIII. Construir en los panteones municipales cualquier tipo de obras sobre las fosas asignadas, con una altura superior a un metro del nivel del suelo;

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





- IX. Construir gavetas en las fosas de los panteones municipales, sin el permiso de la autoridad municipal;
- X. Asignar para inhumación una fosa distinta a la que corresponde según el título legal o autorización respectiva;
- XI. Negarse a realizar, sin causa jurídica que lo justifique, los servicios de inhumación, reinhumación, exhumación o incineración;
- XII. Inhumar o incinerar, restos humanos sin autorización del Oficial del Registro Civil;
- XIII. No exigir la autorización de la Secretaría de Salud, en los casos de traslado de cadáver, o de internación de un cadáver al territorio nacional;
- XIV. Efectuar, sin la debida autorización, inhumaciones o incineraciones con anterioridad o posterioridad al horario que señala este Reglamento; y
- XV. Las demás que confieren las Leyes y Reglamentos aplicables.

#### **CAPÍTULO NOVENO DE LAS FORMAS DE TRANSMISIÓN DE LOS LOTES**

**ARTÍCULO 31.-** Los lotes, fosas o criptas de cementerios, podrán ser objeto de contrato de transmisión o uso por un término no mayor a 6 años, que podrá renovarse en forma continúa por máximo dos periodos iguales, o en su defecto incorporará al dominio pleno del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 32.-** La Autoridad Municipal concederá facilidades en el pago de las contribuciones por el "Derecho de Uso" de un lote funeral, sin embargo, si el usuario no cumple con lo convenido, transcurrido el término, se exhumarán los restos y se dispondrá del lote.

**ARTÍCULO 33.-** Toda persona radicada en el Municipio, tendrá derecho a adquirir el beneficio de uso temporal o a perpetuidad de un lote funeral, previo el pago de las contribuciones.

Los usuarios que cuenten con un título de uso a perpetuidad, conservarán sus derechos bajo las siguientes condiciones:

- I. El titular podrá transmitirlo por herencia o cesión, únicamente a familiares consanguíneos;
- II. Los restos que se han de inhumar en un lote funeral, serán aquellos que el titular autorice;
- III. En los panteones Municipales no se permitirá bajo ningún concepto el uso a perpetuidad de más de un terreno para una sola persona.

**ARTÍCULO 34.-** El Municipio podrá transmitir el derecho de uso a perpetuidad en los lotes de los panteones, otorgando el título correspondiente que deberá contener:

- a) Derecho de uso para fines de inhumación;
- b) Nombre del propietario, y

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





c) Nombre del adquirente.

**ARTÍCULO 35.-** Para ejercer el derecho de uso, en los panteones Municipales, el titular deberá mantenerse al corriente en el pago de los derechos y de las cuotas de mantenimiento establecidas.

**ARTÍCULO 36.-** Los títulos de uso de loteés en el panteón, sólo serán válidos previa ratificación de la Secretaría de Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 37.-** Los títulos de uso otorgados por administraciones anteriores, sólo tendrán validez si se expidieron con base en la Ley.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA REGULARIZACIÓN DE TÍTULOS**

**ARTÍCULO 38.-** La expedición de los títulos de los derechos de uso temporal sobre fosas, gavetas y nichos en los panteones municipales solo se otorgará para las personas que hayan sido residentes y originarios del Municipio.

**ARTÍCULO 39.-** Para regularizar los títulos de derecho de uso a perpetuidad o de uso temporal mediante el presente Reglamento, el titular deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Comparecer por escrito ante la Autoridad Municipal, solicitando se le expida un nuevo título;
- II. Título original o recibos de pago;
- III. Identificación oficial vigente y acta de nacimiento;
- IV. Identificación oficial vigente de dos beneficiarios respetando los lineamientos descritos en este Reglamento, quienes ejercerán o adquirirán los derechos y obligaciones que otorga el título en caso de incapacidad legal o fallecimiento del titular.

**ARTÍCULO 40.-** Para llevar a cabo la cesión de derechos por titulares de derecho de uso a perpetuidad y uso temporal, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. La cesión de derechos deberá llevarse a cabo en la oficina de la Autoridad Municipal ante la presencia y con la autorización del Titular de la misma, por lo que deberán comparecer de manera personal tanto el Titular (cedente), como el cesionario;
- II. El Cesionario deberá ser necesariamente familiar del Titular;
- III. Presentar título original o recibos de pago;
- IV. Identificación oficial vigente y acta de nacimiento del titular (cedente);
- V. Identificación oficial vigente del cesionario;
- VI. Identificación oficial vigente de dos beneficiarios nombrados por el cesionario respetando los lineamientos descritos en el presente

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





Reglamento; quien ejercerá o adquirirá los derechos y obligaciones que otorga el título en caso de incapacidad legal o fallecimiento del titular.

**ARTÍCULO 41.-** Tratándose de titulares de derecho de uso a perpetuidad o a uso temporal ya fallecidos:

I. Con sucesión testamentaria:

- a) El solicitante (beneficiario) entregará un escrito ante la Autoridad Municipal solicitando el cambio de titular de derecho de uso a su nombre;
- b) Presentar Título de Derecho de Uso original o recibos de pago;
- c) Copia certificada de adjudicación de bienes del testador, emitida por el Juez de lo Familiar o Notario Público;
- d) Identificación oficial vigente y acta de nacimiento del solicitante;
- e) Identificación oficial del o los beneficiarios, respetando los lineamientos descritos en este Reglamento, quien ejercerá o adquirirá los derechos y obligaciones que otorga el título en caso de incapacidad legal o fallecimiento del titular;

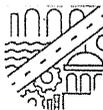
En caso de existir más de un adjudicado de la masa hereditaria, entre ellos deberán designar de común acuerdo al nuevo Titular para que pueda ser regularizado, salvo mandamiento jurídico en contrario.

II. Sin sucesión testamentaria (intestados):

- a) El solicitante deberá entregar un escrito a la Autoridad Municipal, mediante el cual solicita el cambio de Titular a su nombre;
- b) Presentar acta de defunción del Titular;
- c) Solo podrán solicitar el cambio de Titular los familiares, en el siguiente orden:
  1. Cónyuge o concubina (o);
  2. Descendiente en línea recta hasta el tercer grado, hijo (a), nieto (a);
  3. Pariente consanguíneo colateral hasta el segundo grado, en su caso hermano (a) y sobrino (a);
- d) El solicitante acreditará el nexo familiar con el Titular, y en su caso, presentar el o las actas de defunción correspondientes;
- e) Presentar Título original o recibos de pago;
- f) Identificación oficial vigente y acta de nacimiento del solicitante;
- g) Identificación oficial vigente de los beneficiarios, respetando los lineamientos descritos en este Reglamento, quienes ejercerán o adquirirán los derechos y obligaciones que otorga el título en caso de incapacidad legal o fallecimiento del titular;
- h) En su caso anexarán los escritos de autorización y liberación de responsabilidad, de los demás familiares de igual derecho.

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO  
DE LAS INHUMACIONES, EXHUMACIONES, REINHUMACIONES, Y  
CREMACIONES**

**ARTÍCULO 42.-** La inhumación o cremación de cadáveres, esqueletos y restos humanos sólo podrán realizarse en los lugares en donde la Autoridad Municipal haya expedido autorización para tal fin, debiendo contar con las autorizaciones correspondientes que establezca la Ley General de Salud y previo pago correspondiente.

**ARTÍCULO 43.-** Sólo se podrá suspender la prestación del servicio en los siguientes casos:

- I. Cuando así lo determine la autoridad sanitaria correspondiente;
- II. Cuando medie orden de la autoridad competente a cuya disposición se encuentre el cadáver o resto humano;
- III. Cuando por alguna circunstancia no existan fosas o gavetas disponibles;
- IV. Cuando esté fuera de horario autorizado, y
- V. Cuando no se hayan realizado los pagos de derechos correspondientes.

**SECCIÓN I  
DE LAS INHUMACIONES**

**ARTÍCULO 44.-** Los panteones municipales prestarán los servicios que se le soliciten para inhumación o depósito de urnas, previo pago de los derechos consignados en las leyes fiscales aplicables.

**ARTÍCULO 45.-** La inhumación de cadáveres de personas adultas, infantes, nonatos y restos humanos se efectuarán en los cementerios establecidos, previa autorización del Oficial del Registro Civil del Estado, reunidos los requisitos señalados por la Ley General de Salud y Ley Estatal de Salud, o bien por la Autoridad Judicial en los casos de su competencia.

**ARTÍCULO 46.-** Los deudos o representantes de las funerarias que presten el servicio de inhumación, deberán exhibir ante el Administrador del panteón los siguientes documentos:

- I. Certificado de defunción o boleta de la misma, expedida por el Oficial del Registro Civil que corresponda;
- II. Boleta de pago sobre derechos Municipales de inhumación. Cuando solo se hubiere entregado la boleta relativa al Certificado de defunción para evitar retardos en el servicio funerario, se concederá un plazo de siete días naturales, para que el interesado responsable entregue la copia certificada respectiva.

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





**ARTÍCULO 47.-** Si la copia certificada del acta de defunción resulta alterada, o padece de algún vicio, el responsable incurrirá en sanciones señaladas por este Reglamento sin perjuicio de las que establezca la Legislación Penal vigente.

**ARTÍCULO 48.-** Los administradores o encargados de los panteones, al dar entrada a un cadáver para inhumación, deberá, rendir un informe por escrito a la Unidad de Administración de Panteones del Municipio, el que contendrá:

- a) Nombre y domicilio del fallecido;
- b) Causa de defunción;
- c) Número de acta o boleta del certificado de defunción;
- d) Oficialía del Registro Civil que la expide;
- e) Fecha y hora de deceso; y
- f) Fecha y hora de inhumación.

El informe será conservado por la Unidad de Administración de Panteones del Municipio para su consulta o expedición de copias, a solicitud de la parte interesada.

**ARTÍCULO 49.-** Los panteones particulares deberán recopilar semanalmente la información sobre los servicios proporcionados y será entregada en la semana siguiente a la Unidad de Administración de Panteones.

**ARTÍCULO 50.-** Los cadáveres o restos humanos podrán ser inhumados en horas autorizadas por las autoridades correspondientes y las inhumaciones serán en féretros o receptáculos de madera o de metal, y los receptáculos podrán ser:

- a) Terrestres, verticales u horizontales; y
- b) Gavetas subterráneas o áreas de concreto.

Concluido el depósito del cuerpo o sus restos, se procederá a sellar herméticamente las lozas con cemento o bien, cubrir perfectamente la fosa.

**ARTÍCULO 51.-** Ninguna inhumación se efectuará antes de 24 horas, ni después de 48 horas del fallecimiento de una persona, salvo a solicitud de la autoridad que corresponda.

**ARTÍCULO 52.-** Las inhumaciones que se realicen en panteones Municipales constituyen un servicio público que se presta previo pago de derechos, sin que el uso de la fosa otorgue derechos reales o facultades de dominio.

**ARTÍCULO 53.-** Los cadáveres o restos orgánicos no reclamados, que sean remitidos por las autoridades competentes o por las instituciones hospitalarias públicas o privadas, serán inhumados en la fosa común o cremados, no causarán pago de los derechos correspondientes.

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





**SECCIÓN II  
DE LAS EXHUMACIONES**

**ARTÍCULO 54.-** El servicio de exhumación se realizará en virtud de haber cumplido 5 años para menores de 15 años de edad y 6 años para mayores de edad, a partir de su inhumación. Este artículo es aplicable en los adquirentes del derecho de uso temporal, los restos podrán ser depositados en el osario común, en el lugar que indique el solicitante o bien se procederá a su incineración.

**ARTÍCULO 55.-** Para autorizar exhumación prematura en caso de traslado de cadáveres a otro panteón, Municipio, Estado o País, se verificarán las disposiciones de este reglamento y la legislación aplicable del lugar a que se traslade.

**ARTÍCULO 56.-** La exhumación prematura, ordenada por las autoridades competentes, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar las autorizaciones correspondientes y en general acreditar el interés legal para realizar la exhumación;
- II. Presentar el acta de defunción de la persona fallecida, cuyos restos se vayan a exhumar;
- III. Presentar identificación del solicitante;
- IV. Presentar comprobante del lugar en que se encuentra inhumado el cadáver;
- V. Deberá ser realizada por personal autorizado por parte de las autoridades sanitarias.

**ARTÍCULO 57.-** Los gastos que con motivo de la exhumación se generen, correrán a cargo del que tenga el interés jurídico para su realización.

**ARTÍCULO 58.-** En el procedimiento para la exhumación prematura, deberá observarse lo siguiente:

- I. Se abrirá la fosa impregnando en el lugar de una emulsión acuosa de creolina, cloro, formol, o cualquier sustancia antiséptica y desinfectante aprobada por la Autoridad Sanitaria;
- II. Descubierta la bóveda, se inyectará una solución de cloro naciente o de cualquier otra sustancia antiséptica y desinfectante, utilizándose por los operadores el equipo especial de protección; una vez escapado el gas se procederá a la apertura de la gaveta;
- III. Se hará circular el mismo cloro naciente u otra sustancia antiséptica y desinfectante por el ataúd;
- IV. Este procedimiento podrá dispersarse en los casos en que el cadáver haya sido embalsamado y que no hayan transcurrido treinta días a partir de la fecha de inhumación, y
- V. Las demás que confieren las Leyes y Reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 59.-** Cuando la exhumación se efectúe después del plazo de seis años, tratándose de restos humanos áridos, no se requerirá procedimiento especial

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





alguno y los restos deberán ser depositados en el lugar que señalen los deudos, o en el osario común, si se trata de restos no reclamados por persona alguna.

**ARTÍCULO 60.-** Ninguna exhumación podrá verificarse antes de transcurrido el plazo de seis años, contados a partir de la fecha de inhumación, salvo en los casos que señale el presente Reglamento o mediante autorización de las Autoridades Sanitarias, Judiciales o del Ministerio Público.

**ARTÍCULO 61.-** Si la exhumación se hace transcurrido el plazo de seis años, los restos serán depositados en el osario común o cremados.

**ARTÍCULO 62.-** La reinhumación de los restos exhumados se hará de inmediato, una vez terminadas las diligencias legales, previo pago de los derechos por este servicio.

**ARTÍCULO 63.-** El traslado de cadáveres, de sus restos o cenizas, de un panteón a otro, se ajustará a los dispuestos por la Autoridad Sanitaria y las demás disposiciones aplicables.

### SECCIÓN III HORNOS CREMATORIOS

**ARTÍCULO 64.-** El establecimiento de hornos crematorios destinados exclusivamente a la calcinación de cadáveres o restos humanos, requerirá de la aprobación por acuerdo expreso de la autoridad correspondiente, previa autorización de la Secretaría de Salud del Estado; entregándose al interesado patente Municipal y el refrendo anual, documentos que deberán tenerse a la vista del público en las oficinas del edificio en donde se ubique el horno.

**ARTÍCULO 65.-** Los hornos crematorios deberán observar íntegramente las disposiciones Sanitarias, Ambientales y Ecológicas vigentes, debiendo establecerse dentro o junto al área destinada para cementerio; contará con los elementos técnicos y equipos adecuados para evitar la contaminación ambiental y malos olores.

**ARTÍCULO 66.-** Los locales destinados a brindar el servicio de hornos de crematorios, contarán con sistema de ventilación adecuada o acondicionamiento de aire, observándose todas las disposiciones sanitarias para la protección de la higiene y salubridad pública.

**ARTÍCULO 67.-** Los vehículos destinados al uso del horno crematorio, requieren autorización de la Secretaría de Salud en el Estado; y deberán registrarse ante la Autoridad Municipal, deberán ser aseados y desinfectados convenientemente con la frecuencia que señalen las autoridades sanitarias.

**ARTÍCULO 68.-** El edificio en donde se instale el horno, deberá contar con anfiteatro para preparación de cadáveres.

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





**ARTÍCULO 69.** - Las cremaciones deberán realizarse dentro de los horarios que al efecto establezca la autoridad municipal.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 70.**- Las medidas de seguridad, serán aplicadas por las autoridades competentes para la aplicación, vigilancia y cumplimiento del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 71.**- Las medidas de seguridad son de ejecución inmediata, tienen carácter preventivo y se aplicarán sin perjuicio en las sanciones que se hubiera incurrido; se consideran medidas de seguridad:

- I. La suspensión de trabajos de excavación o construcción de gavetas;
- II. La modificación de construcciones fuera de dimensiones o especificaciones;
- III. La demolición de construcciones, o retiro de instalaciones que amenacen la seguridad de las personas, y
- IV. La suspensión de las demás actividades que se realicen en los panteones y que por su naturaleza puedan perjudicar la integridad y la salud de las personas.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO  
DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 72.**- La violación a las disposiciones de este reglamento se sancionará con:

- I. Amonestación y apercibimiento;
- II. Multa de 10 a 200 UMAS;
- III. Clausura temporal o definitiva;
- IV. Cancelación de los derechos de uso de los panteones municipales, cualquiera que sea el título que les de origen, y
- V. Las demás que señale este reglamento.

**ARTÍCULO 73.**- Procede a la clausura temporal:

- I. Cuando se quebranten en forma reiterada las disposiciones contenidas en este reglamento, por los titulares o responsables de los panteones, una vez que han sido amonestados y apercibidos;
- II. Cuando dentro de los panteones se lleven a cabo actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, y
- III. Cuando se realicen actos o eventos que pongan en peligro la seguridad de las personas.

**ARTÍCULO 74.**- Procederá clausura definitiva:

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





- I. Cuando el panteón carezca de Licencia Municipal;
- II. Cuando se constituya un grave peligro para la salud pública, y
- III. Cuando se acumulen 3 o más amonestaciones o apercibimientos.

**ARTÍCULO 75.-** Procede la cancelación de los derechos de uso de los panteones municipales, cualquiera que sea el título que les origine, cuando:

- I. Se omitan cumplir con las obligaciones de pago de mantenimiento anual por un período de 6 años;
- II. Cuando no se conserven las tumbas o gavetas en buen estado y representen un riesgo para los visitantes de los panteones, y
- III. Cuando el titular de los derechos de uso, transfiera éstos a terceros.

Cuando proceda esta sanción, las mejoras realizadas por el titular quedarán en el inmueble y el terreno se integrará al inventario de tumbas disponibles; si la tumba estuviere ocupada, los restos serán exhumados para ser enviados al osario común.

**ARTÍCULO 76.-** Las sanciones no eximen a los infractores de la obligación de pagar los daños y perjuicios que hubiere ocasionado.

**ARTÍCULO 77.-** En caso de reincidencia, la sanción podrá aumentarse hasta el doble de la cantidad impuesta originalmente.

**ARTÍCULO 78.-** Para imponer las sanciones se tomarán en cuenta:

- I. Los daños que hayan producido;
- II. La gravedad de la infracción, y
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**ARTÍCULO 79.-** Las sanciones o actos administrativos que dicte la Autoridad Municipal, con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrán ser impugnados por los interesados, mediante la interposición del recurso de inconformidad.

**ARTÍCULO 80.-** El interesado podrá interponer el recurso de inconformidad correspondiente, por una sola vez.

**ARTÍCULO 81.-** El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de 3 tres días hábiles, contados a partir del día siguiente que se notifique la sanción o acto administrativo que se impugna.

**ARTÍCULO 82.-** El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito, ante la Secretaría de Ayuntamiento, y contendrá los siguientes requisitos:

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





- I. La autoridad administrativa a quien se dirige;
- II. Nombre del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Interés legítimo y específico que asiste al recurrente;
- IV. Acto que se recurre y la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- V. Agravios que se le causen;
- VI. Las pruebas que ofrezcan, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, y
- VII. La firma del recurrente.

**ARTÍCULO 83.-** El recurso de desechará, cuando:

- I. Se presente fuera de plazo;
- II. No contenga firma del recurrente, y
- III. No exista un interés legítimo.

**ARTÍCULO 84.-** Son causas de improcedencia del recurso;

- I. Contra actos consumados de modo irreparable, y
- II. Contra actos consentidos expresamente.

**ARTÍCULO 85.-** El Secretario del Ayuntamiento, ante quien se tramita el recurso, acordará sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas; podrá allegarse de los medios de pruebas que considere necesarios, y rechazará las pruebas propuestas por los interesados cuando no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el asunto, sean improcedentes, innecesarias o contrarias a la moral y al orden público; se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional por posiciones.

**ARTÍCULO 86.-** El término de recepción de pruebas será de 5 días hábiles, mediante el cual se recibirán y desahogarán las mismas.

**ARTÍCULO 87.-** El proceso del recurso, concluirá por los motivos siguientes:

- I. Resolución del mismo;
- II. Renuncia al derecho en que se funde la solicitud;
- III. Declaratoria de caducidad, y
- IV. Falta de materia.

**ARTÍCULO 88.-** La falta de actuación del recurrente por el término de 10 días naturales, producirá la caducidad del recurso.

La autoridad administrativa ante quien se interpuso el recurso acordará el archivo de las actuaciones; ante la resolución de caducidad, no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 89.-** La autoridad administrativa, pasado el término de prueba, deberá resolver el recurso en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





**TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente reglamento entrará en vigor al día de su aprobación.

**SEGUNDO:** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal para su difusión.

  
**C. RAÚL CANTÚ DE LA GARZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
**C. LUISA M. ORTEGA ÁLVAREZ**  
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
SECRETARÍA DE R. AYUNTAMIENTO  
**Salinas Victoria**  
Gobierno Municipal  
ADMOM 2021-2024

  
**C. SANDRA CECILIA ESCOBEDO GUAJARDO**  
SINDICO SEGUNDO  
**Salinas Victoria**  
Gobierno Municipal  
ADMOM 2021-2024  
**C. SANDRA CECILIA ESCOBEDO GUAJARDO**  
SÍNDICA SEGUNDA



Lo anterior con fundamento en lo previsto por los artículos 64 y 65, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y artículo 8 letra A, fracción I y III del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Salinas Victoria, Nuevo León, y en cumplimiento con el acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 26 de agosto de 2022. Doy fe. -----

Presidencia Municipal  
Juárez No. 110 Col. Centro de Salinas Victoria, Nuevo León  
entre Zaragoza e Hidalgo C.P. 65500





# San Pedro Garza García

2021 — 2024

ACUERDO No. PM-SRA/DGAJ(SSPMA)31/2022

EL SUSCRITO, C. LIC. MIGUEL BERNARDO TREVIÑO DE HOYOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, RESPONSABLE DIRECTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ENCARGADO DE VELAR POR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y SERVICIOS, ACORDE A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 17, FRACCIÓN I DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; Y

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que la C. LIC. VALERIA GUERRA SILLER, Secretaria de Servicios Públicos y Medio Ambiente del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, justificadamente se ausentará de sus funciones del día 9-nueve de septiembre de 2022-dos mil veintidós, hasta el día 15-quince de septiembre de 2022-dos mil veintidós.

**SEGUNDO.** Que la ausencia temporal de la Secretaria de Servicios Públicos y Medio Ambiente no constituye obstáculo para que se sigan prestando los servicios que por disposición del artículo 70 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León le corresponde a dicha dependencia pública.

En razón a lo anterior y en pleno ejercicio de las atribuciones y responsabilidades conferidas por el artículo 35, letra A, fracción XIII, y letra B, fracción III de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 96 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, tengo a bien emitir el siguiente:

## ACUERDO DE SUPLENCIA POR AUSENCIA

**ÚNICO.** Para ejercer las facultades propias de la C. LIC. VALERIA GUERRA SILLER, Secretaria de Servicios Públicos y Medio Ambiente del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, durante su ausencia del día 9-nueve de septiembre de 2022-dos mil veintidós, hasta el día 15-quince de septiembre de 2022-dos mil veintidós, se designa de manera temporal con el carácter de Encargada del Despacho de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, a la C. LIC. MARÍA CATALINA GÓMEZ RAMÍREZ, quien actualmente se encuentra adscrita a dicha Secretaría como Directora de Procesos y Calidad, con las responsabilidades inherentes respectivas, sabedora de que sabrá desempeñarlas cumpliendo con los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen la prestación del servicio público.

Así lo acuerda y firma el C. LIC. MIGUEL BERNARDO TREVIÑO DE HOYOS, Presidente Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, ante la fe del C. LIC. JOSÉ DÁVALOS SILLER, Secretario del Republicano Ayuntamiento, en fecha 31-treinta y uno de agosto de 2022-dos mil veintidós.

  
C. LIC. MIGUEL BERNARDO TREVIÑO DE HOYOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
C. LIC. JOSÉ DÁVALOS SILLER  
SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Republicano  
Ayuntamiento

Los Aldama 403 Nte., Centro, SPGG, N.L.

T. 818400 4509

Asuntos Jurídicos

Orden No. 1663

07

186



Monterrey, Nuevo León - Miércoles - 7 de Septiembre de 2022

Periódico Oficial



[http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia\\_2015\\_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx](http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx)