

# GACETA MUNICIPAL



# ABRIL

# 2024

# MONTEMORELOS

Administración 2021 - 2024



**REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE  
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

**C. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

<b>SÍNDICA PRIMERA</b>	<b>C. SAMARA KARELLI NÚÑEZ IBARRA</b>
<b>SÍNDICA SEGUNDA</b>	<b>C. LIZBETH ESMERALDA GÓMEZ MARTÍNEZ</b>
<b>PRIMERA REGIDORA</b>	<b>C. MARÍA CLAUDIA ESCAMILLA ESPINOSA</b>
<b>SEGUNDO REGIDOR</b>	<b>C. RICARDO REYES FLORES</b>
<b>TERCERA REGIDORA</b>	<b>C. SILVIA GUADALUPE RAMÍREZ PERALES</b>
<b>CUARTO REGIDOR</b>	<b>C. ENRIQUE DARÍO RINCÓN JASSO</b>
<b>QUINTA REGIDORA</b>	<b>C. DINA MARÍA LIRA ARRAMBIDE</b>
<b>SEXTO REGIDOR</b>	<b>C. FERNANDO FERNÁNDEZ GUERRERO</b>
<b>SÉPTIMA REGIDORA</b>	<b>C. LIDIA CATALINA PADILLA CAVAZOS</b>
<b>OCTAVO REGIDOR</b>	<b>C. JUAN PABLO ALCO CER RODRÍGUEZ</b>
<b>NOVENA REGIDORA</b>	<b>C. MARGARITA SABAIS HERRERA</b>
<b>DÉCIMA REGIDORA</b>	<b>C. SANDRA PATRICIA GALLARDO BENAVIDES</b>

ACUERDOS DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS,  
NUEVO LEÓN, EN LAS SESIONES ORDINARIAS DE FECHA 10 Y 17 DE ABRIL  
DE 2024.

**ÍNDICE**

**ACTA No. 91**      **10 DE ABRIL DE 2024**.....4

**ACUERDO No. 419.-** SE APRUEBA UN TRÁMITE DE USO DE SUELO Y PERMISO DE CONSTRUCCIÓN PARA SALÓN DE EVENTOS, UBICADO EN CARRETERA A PILÓN VIEJO L17HACIENDA LOS NARANJOS, EN EL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.....4

**ACTA No. 92**      **17 DE ABRIL DE 2024**.....4

**ACUERDO No. 420.-** SE APRUEBA DAR EL USO DE LA PALABRA AL C. ING. MELCHOR GARCÍA GÓMEZ, SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS.....4

**ACUERDO No. 421.-** SE APRUEBA EL PAQUETE DE 22 (VEINTIDÓS) OBRAS CON RECURSOS DEL PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL FISMDF (RAMO 33).....4

**ACUERDO No. 422.-** SE APRUEBA IMPLEMENTAR EL “CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”.....5

**ACUERDO No. 423.-** SE APRUEBA EL CAMBIO DE FECHA DE LA JUNTA ORDINARIA DE CABILDO QUE SE TENÍA PROGRAMADA PARA EL DÍA 01 (UNO) DE MAYO DEL 2024.....5

OFICIO No. OPM-800/2024, PUBLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PARA EL TRATAMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, N. L.....6

DOCUMENTO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTEMORELOS CON FECHA DE 15 DE ABRIL DE 2024, PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN, A EFECTO QUE SEA PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PARA EL TRATAMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, N. L.....7

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PARA EL TRATAMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, N. L.....8

C. LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN, A SUS HABITANTES HACE SABER QUE: EN LA SESIONES DEL R. AYUNTAMIENTO CELEBRADAS EL **10 Y 17 DE ABRIL DE 2024**, CORRESPONDIENTES A **LAS ACTAS No. 91 Y 92** RESPECTIVAMENTE; Y DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 35, 36, 44, 45, 47 Y 48 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, SE TOMARON LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

**ACTA No. 91**  
**SESIÓN ORDINARIA 10 DE ABRIL DE 2024**

**ACUERDO No. 419.-** SE APRUEBA UN TRÁMITE DE USO DE SUELO Y PERMISO DE CONSTRUCCIÓN PARA SALÓN DE EVENTOS, UBICADO EN CARRETERA A PILÓN VIEJO L17, M163, Y L16, M163, HACIENDA LOS NARANJOS, EN EL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN, PROPIEDAD DE JOSÉ FRANCISCO GARCÍA ÁLVAREZ, CON NÚMERO DE EXPEDIENTE CATASTRAL: 01-163-017 Y 01-163-016.

**ACTA No. 92**  
**SESIÓN ORDINARIA 17 DE ABRIL DE 2024**

**ACUERDO No. 420.-** SE APRUEBA DAR EL USO DE LA PALABRA AL C. ING. MELCHOR GARCÍA GÓMEZ, SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, PARA QUE ACLARE LAS DUDAS QUE SURJAN DE LAS OBRAS A REALIZARSE CON EL RAMO 33 DEL EJERCICIO FÍSICO 2024.

**ACUERDO No. 421.-** SE APRUEBA EL PAQUETE DE 22 (VEINTIDÓS) OBRAS CON RECURSOS DEL PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL FISMDF (RAMO 33), DEL EJERCICIO FISCAL 2024, POR UN TOTAL DE \$ 26,104,984.00 (VEINTISÉIS MILLONES

CIENTO CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

**ACUERDO No. 422.-** SE APRUEBA IMPLEMENTAR EL “CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES” (EN ADELANTE “SISTEMA MUNICIPAL PASE”) Y PARA LA CREACIÓN, OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN EXTERNA PARA MUJERES, (EN ADELANTE “CENTRO VIOLETA”).

**ACUERDO No. 423.-** SE APRUEBA EL CAMBIO DE FECHA DE LA JUNTA ORDINARIA DE CABILDO QUE SE TENÍA PROGRAMADA PARA EL DÍA 01 (UNO) DE MAYO DEL 2024, LA CUAL SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA 02 DE MAYO DEL 2024 A LAS 14:00 HORAS, EN EL LUGAR ESTABLECIDO COMO SEDE OFICIAL, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE EL 01 (UNO) DE MAYO ES ASUETO.



GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE  
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN  
Oficina de la Presidencia Municipal

OFICIO NÚM. OPM-800/2024  
EXP. Núm. 06  
ASUNTO: PUBLIACIÓN.

Montemorelos, N.L. a 07 de mayo de 2024.

El ciudadano Lic. Miguel Ángel Salazar Rangel, Presidente Municipal de Montemorelos, Nuevo León, hace saber:

Que, se ordena la publicación de los **Lineamientos Generales para la conformación del Comité de Administración de Riesgos para el Tratamiento de Asuntos relacionados con el Municipio de Montemorelos, Nuevo León**, emitidos por la Contraloría Municipal, en la Gaceta Municipal del Municipio de Montemorelos, Nuevo León, de conformidad con lo establecido por el artículo 3, fracción IV, del Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de Montemorelos, Nuevo León y 35, inciso A, fracción XII, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.



GOBIERNO DEL MUNICIPIO  
DE MONTEMORELOS,  
NUEVO LEÓN  
ADMÓN. 2021-2024

LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Hidalgo y Zaragoza S/N, Col. Centro, C.P. 67500, Montemorelos, Nuevo León  
Tel. (826) 263-2627 y 263-3166  
<http://www.montemorelos.gob.mx>



**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
Montemorelos, Nuevo León,  
15 de abril de 2024  
Asunto: El indicado.

**LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN**  
**P R E S E N T E.-**

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo, así mismo comunicarle que en fecha 15 del mes de abril de los corrientes, la que suscribe, con fundamento en el artículo 21, fracción XLVI, en correlación con el artículo 18, fracción III, del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León y el artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como el nombramiento expedido a mi favor para desempeñarme como Contralora Municipal, se emitieron los Lineamientos Generales para la conformación del Comité de Administración de Riesgos para el Tratamiento de Asuntos Relacionados con el Municipio de Montemorelos, Nuevo León.

Es por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en el artículo 35, fracción XII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, solicito atentamente su autorización, a efecto que sea publicado en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento para que surta los efectos legales previstos en el Transitorio Único de los mismos, esto por tratarse de una disposición administrativa de observancia general para toda persona que desempeñe un empleo cargo o comisión en la administración pública municipal.

No omito manifestarle, que adjunto al presente medio de comunicación encontrará anexo el documento original para los fines solicitados, el cual consta de un total de 10-diez fojas útiles escritas por un solo lado.

Sin otro particular por el momento, me despido de Usted quedando a sus órdenes.



ATENTAMENTE



**CONTRALORIA**  
MONTEMORELOS, N.L.  
ADMON. 2021-2024

**C.C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ COLUNGA**  
**CONTRALORA MUNICIPAL DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN**



Hidalgo y Zaragoza S/N, Col. Centro, C.P. 67500, Montemorelos, Nuevo León.  
Tel. (826) 263-4050  
<http://www.montemorelos.gob.mx>

Página 1 de 1



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA  
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PARA EL  
TRATAMIENTO DE ASUNTOS  
RELACIONADOS CON EL MUNICIPIO DE  
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.

Acuerdo de la Contraloría Municipal por el que se establecen los Lineamientos Generales para la conformación del Comité de administración de riesgos para el tratamiento de asuntos relacionados con el municipio de Montemorelos, Nuevo León.

### CONSIDERANDO

- I. Que, el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine;
- II. Que, la fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos de acuerdo con las leyes en materia municipal, tienen facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;
- III. Que, los artículos 165, 181, fracción IX, inciso "e" de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León establecen: que los Municipios son la base de la división territorial y de la organización político administrativa del Estado; que son autónomos en su gobierno interior e independiente entre sí; y, que están facultados para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;
- IV. Que, los artículos 1, 4, 15, 18, fracción III del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León enuncia que: el Reglamento citado, establece las bases para su estructura, atribuciones y obligaciones; que, el Presidente Municipal como representante del Ayuntamiento, se auxiliará de las Secretarías, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal; que, les corresponde a los Titulares de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública las responsabilidades, facultades y funciones establecidas en la Ley y las demás disposiciones legales aplicables, así como en el Reglamento multicitado. Cuando sea necesario, auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos, o en cualquier otro asunto cuya materia corresponda a sus atribuciones; y, que para el estudio y despacho de los diversos asuntos en su materia, el Presidente Municipal se auxiliará de la Contraloría Municipal;
- V. Que, el Artículo 21, fracción XLVI, en correlación con el artículo 18, fracción III del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León, establece que la Contraloría Municipal estará a cargo de un Contralor, y que este se encargará de las tareas de normatividad y modernización administrativa, así como elaborar y someter a la autorización del Presidente Municipal los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;

- VI. Que, con el propósito de fortalecer el marco normativo de Control Interno para toda la Administración Pública Municipal, y fortalecer el desarrollo de las capacidades técnicas y metodológicas en materia de identificación, evaluación y administración de riesgos, se expiden los siguientes:

**Lineamientos Generales para para la conformación del comité de administración de riesgos para el tratamiento de asuntos relacionados con el municipio de Montemorelos, Nuevo León.**

**I. OBJETIVO**

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

**II. ALCANCE**

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

**III. DEFINICIONES**

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

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

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

**Unidad Administrativa.** Las dependencias dentro de la administración municipal.

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

#### IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

##### a) TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

##### b) NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Diario Oficial de la Federación, del 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Diario Oficial de la Federación, del 03 de noviembre de 2016 última reforma publicada el 05 de septiembre de 2018.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

##### c) NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales del Sistema de Control Interno Institucional para la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León el 18 de agosto de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, sección tercera del 23 de febrero de 2018.

##### d) NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León.
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.
- Reglamento para el Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Montemorelos, Nuevo León

## V. DESCRIPCIÓN.

### 5.1 OBJETIVOS DEL COMITÉ

El comité deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la operación y actualización del sistema de control interno, el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos y orientará su trabajo hacia el logro de los siguientes objetivos:

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

### 5.2 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

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

- a) **Presidente:** El titular de la Contraloría Municipal, participando con voz y voto.
- b) **Secretaría Técnica:** El titular del Órgano Interno de Control, participando únicamente con voz.
- c) **Vocales:** Las personas servidoras públicas titulares de: la Secretaría de Adquisiciones Administración y Oficial Mayor, la Secretaría del Ayuntamiento, la Secretaría de Finanzas y Tesorería, y la Unidad de Transparencia de Transparencia, todos participando con voz y voto.
- d) **Invitados:** Las personas servidoras públicas que sean necesarias para el desahogo de los asuntos a tratar, participando únicamente con voz.

Las ausencias del Presidente serán suplidas por quien él designe. Las Vocales podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al de aquellos.

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

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

### 5.3 FUNCIONES DEL COMITÉ

El comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Aprobar el orden del día.
2. Proponer una política y estrategia para la Administración de Riesgo.
3. Establecer la política de Administración de Riesgos.
4. Verificar la aplicación de las metodologías de administración de riesgos, del plan estratégico de administración de riesgos y de los programas.
5. Aprobar el programa anual de control interno y administración de riesgos, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
6. Promover las estrategias de implementación, evaluación y seguimiento de control interno y administración de riesgos; así como emitir recomendaciones y propuestas de mejora.
7. Fomentar la cultura de control interno y administración de riesgos.
8. Promover las estrategias de capacitación y actualización de las personas servidoras públicas, en materia de control interno y administración de riesgos.
9. Elaborar, actualizar y aprobar el lineamiento, así como de modificaciones del mismo.
10. Promover el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno y administración de riesgos.
11. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
12. Evaluar el estado que guarda el control interno de las Unidades Administrativas y consolidar el informe institucional.
13. Las demás que resulten necesarias para la generación del comité y logro de sus objetivos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

### 5.4 FUNCIONES DEL COMITÉ

#### 5.4.1. Del Presidente

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

#### **5.4.2. De la Secretaría Técnica**

- a) Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones.
- b) Elaborar la convocatoria y el proyecto del orden del día, así como gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del comité.
- c) Recibir, integrar y revisar los informes, proyectos y propuestas que se presenten y preparar la documentación que será analizada en las sesiones del comité de Administración de Riesgos, la cual deberá anexarse a la convocatoria correspondiente.
- d) Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a las personas servidoras públicas integrantes del comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes.
- e) Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones.
- f) Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del comité.
- g) Proponer la realización de sesiones extraordinarias.
- h) Registrar la asistencia de las personas servidoras públicas integrantes del comité y verificar el quórum de asistencia de las sesiones.
- i) Elaborar el informe anual de gestión del comité y presentarlo.
- j) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### **5.4.3. De las personas servidoras públicas Vocales:**

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

#### **5.4.4. De las personas servidoras públicas Invitadas:**

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

## **5.5 OPERACIÓN DEL COMITÉ**

### **5.5.1. Convocatoria**

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

### **5.5.2. Sesiones**

- a) El comité celebrará 2 sesiones al año de manera ordinaria, salvo que no existan asuntos a tratar, en las fechas que se establezcan de acuerdo con el calendario aprobado en la última sesión ordinaria que se celebre cada año.
- b) En las sesiones ordinarias, la propuesta del orden del día incluirá los siguientes conceptos: lectura y aprobación del acta de la sesión anterior; asuntos a tratar; seguimiento de acuerdos, y asuntos generales; y en las extraordinarias, sólo la aprobación del Orden del día y de los asuntos a tratar.
- c) Las sesiones extraordinarias serán a petición del Presidente, titular de la Secretaría Técnica y/o Vocales, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requiera. En ambos casos, la convocatoria se acompañará del orden del día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.
- d) En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario de sesiones ordinarias, el Secretaría Técnica, previa autorización del Presidente, deberá informarlo con oportunidad y por escrito a los integrantes del comité, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.
- e) Las sesiones se realizarán en más de un recinto a través de los sistemas de videoconferencia o tele presencia disponibles en el Municipio.
- f) Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de quince minutos para integrar quórum; de no ser así, la sesión no se llevará a cabo.

### **5.5.3. Participación**

- a) Existirá quórum legal cuando asistan, presencialmente o por videoconferencia, al menos la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.
- b) Será obligatorio que entre los participantes se encuentre el Presidente o el suplente que él designe, así como la Secretaría Técnica.
- c) Los invitados estarán presentes únicamente durante la revisión de los asuntos de su competencia.
- d) En el acta de las sesiones se hará constar la asistencia en dos o más listas, los invitados firmarán de igual manera la lista de asistencia.
- e) Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y la Secretaría Técnica levantará constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a los integrantes en un plazo no mayor a cuatro días hábiles.

#### 5.5.4. Votación

a) Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

#### 5.5.5. Acuerdos

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

#### 5.5.6. Actas

- a) De cada sesión se levantará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento.  
b) La Secretaría Técnica, remitirá a los integrantes del comité, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la sesión ordinaria, el proyecto de acta para su revisión.  
c) Las personas servidoras públicas participantes contarán con un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción del proyecto de acta para emitir sus comentarios y/o sugerencias y en caso de no emitirlos, se presumirá que están de acuerdo con los temas o aspectos sometidos a su consideración.  
d) La Secretaría Técnica elaborará la versión definitiva y recabará las firmas correspondientes.  
e) Los expedientes del Comité se integrarán y clasificarán conforme a las disposiciones legales y normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones normativas aplicables.  
f) En el caso de las sesiones extraordinarias, deberán ser aprobadas y firmadas dentro de la misma sesión.

#### VI. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- Marco Integrado de Control Interno. Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública. 2014.
- Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal, Estudio Núm. 1212 de la Auditoría Superior de la Federación.
- Manual de Control Interno en la Administración Pública Estatal, Secretaría de la Función Pública, mayo 2015.
- Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el sector Público, de la Secretaría de la Función Pública, octubre 2015.

#### VII. ANEXOS

- N/A

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	15/04/2024	CREACIÓN

IX. TRANSITORIOS

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y/o Periódico Oficial del Estado.



CONTRALORIA

MONTEVORELOS, N.L.

Así los expide, la C. Contralora Municipal, Contador Público, ~~Yajaira Karely~~ Gutiérrez Colunga, a los quince días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.

-Fin del documento-

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2021- 2024**

**LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**LIC. ELENA BERENICE GARZA HERNÁNDEZ**  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO

**C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ COLUNGA**  
CONTRALOR MUNICIPAL

**CAPITÁN FIDEL ROMERO GUERRERO**  
TITULAR DE SEGURIDAD PÚBLICA

**LIC. MANUEL MANCILLAS TREVIÑO**  
SECRETARIO DE TURISMO Y FOMENTO AGROPECUARIO

**C. RAYMUNDO TREVIÑO CAVAZOS**  
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

**C. GERARDO GARCÍA HERNÁNDEZ**  
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS

**LIC. MARCELA GARZA MEZA**  
SECRETARIA DE ADQUISICIONES,  
ADMINISTRACIÓN Y OFICIAL MAYOR

**LIC. SANDRA SALAZAR GARCÍA**  
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

**ING. MELCHOR GARCÍA GÓMEZ**  
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

**ING. DAVID IZA CRUZ**  
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

SECRETARIA EJECUTIVA



# GACETA MUNICIPAL

## Administración 2021 - 2024

ÁREA RESPONSABLE DEL CONTENIDO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

[www.montemorelos.gob.mx](http://www.montemorelos.gob.mx)

# MONTEMORELOS

Administración 2021 - 2024

