DIRECCIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Agenda Regulatoria Diciembre- Mayo 2026

Dependencia	Nombre preliminar de la regulación	Materia sobre la que versará	Problemática que se pretende resolver	Justificación para emitirla	Fecha tentativa de presentación
Secretaria de Desarrollo Social	Manual de Procedimientos	Administrativo	Mantener actualizado el manual de procedimientos	Implementación de nuevas formas de inscripción para EMMA y SOMA, así como la creación de una nueva solicitud para el uso de espacios en el museo, permitirá simplificar y agilizar los procesos administrativos, facilitando el acceso de la ciudadanía a estos servicios.	Mayo
Secretaría de Deporte y Recreación	Manual de Organización de la Secretaría de Deporte y Recreación	Administrativo	Optimizar la eficiencia y eficacia institucional mediante una adecuada delimitación de roles y responsabilidades, fortaleciendo las competencias del personal.	Asegurar que las funciones estén alineadas con los objetivos estratégicos de la Secretaría, promoviendo una gestión ordenada, transparente y efectiva.	Mayo
Secretaría de Deporte y Recreación	Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría de Deporte y Recreación	Administrativo	Establecer procedimientos claros, eficientes y actualizados que permitan la correcta ejecución de los programas	Asegurar la correcta ejecución de los procesos administrativos, fortalecer la transparencia y mejorar la calidad	Mayo

			de la Secretaría, optimizando tiempos y garantizando un servicio de calidad para la ciudadanía.	de los servicios brindados a la ciudadanía.	
Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Transporte	Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo	Administrativo	Actualizar el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio de Apodaca, N.L., para alinearlo con la normativa estatal vigente, las buenas prácticas municipales en el Área Metropolitana de Monterrey y las necesidades actuales de movilidad, accesibilidad y certeza jurídica para la ciudadanía y los desarrolladores.	Fortalecer la legalidad de los procesos administrativos, reducir riesgos de observaciones o nulidades y agilizar los trámites, brindando mayor certeza a los desarrolladores. Asimismo, contribuirá a optimizar recursos, mejorar las condiciones de movilidad sostenible y accesibilidad, y promover una mejor coordinación metropolitana que evite duplicidades y conflictos en proyectos intermunicipales	Marzo
Secretaría del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Manual de Organización SDIF	Administrativo	Identificar con claridad, las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran la Secretaría del Sistema DIF Apodaca.	Art. 104 Fracc IV de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León y Art. 19 Fracc I,IV,XXI,XXII Y XLV del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de	Marzo

				Apodaca, N.L.	
Secretaría del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Manual de Procedimientos SDIF	Administrativo	Modificar el tiempo de resolución en el procedimiento competente al Servicio de Gestoría (y sus modalidades) y agregar los Procedimientos de las nuevas áreas que comprenden la Secretaría	Modificar el tiempo de resolución en el procedimiento competente al Servicio de Gestoría (y sus modalidades) y agregar los Procedimientos de las nuevas áreas que comprenden la nueva estructura de la Secretaría.	Marzo
Tesorería Municipal	Manual de Organización Tesorería Municipal	Administrativo	Identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas de la Tesorería	Mantener el Manual de Organización actualizado y vigente	Marzo
Tesorería Municipal	Manual de Procedimientos Tesorería Municipal	Administrativo	Servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, de las actividades realizadas en la Tesorería Municipal	Mantener el Manual de Procedimientos actualizado y vigente	Marzo
Tesorería Municipal	Manual de Comprobación de Gastos	Administrativo	Regular las facultades de la Tesorería Municipal, referente al ejercicio de los gastos que efectúan de manera directa las Dependencias y/o Unidades Administrativas, fijando las bases,	Mantener el Manual de Comprobación actualizado y vigente	Marzo

			lineamientos y requisitos a observar y cubrir en el manejo, registro, custodia y control de los recursos de la comprobación de gastos y en la obtención de la documentación comprobatoria y justificativa para dar cumplimiento a las Disposiciones Normativas y Fiscales vigentes de la materia		
Secretaría del Ayuntamiento	Manual de Organización	Administrativo	Fortalecer la organización interna de la Subsecretaría, mediante la definición clara de funciones de los servidores públicos involucrados y la estandarización de los procedimientos administrativos. Esto permitirá mejorar la coordinación institucional, optimizar la ejecución de las actividades y brindar mayor certeza en la	Cumplir con el Art. 15 inciso G del Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Apodaca, Nuevo León	Mayo

			operación de los procesos.		
Secretaría del Ayuntamiento	Manual de Procedimientos	Administrativo	Definir la Estructura Orgánica y Regular las Operaciones de las Direcciones, Coordinaciones y atribuciones de los Servidores Públicos adscritos a cada área	Cumplir con el Art. 19 fracc. XXI del Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Apodaca, Nuevo León y el Art. 104 fracc. IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.	Mayo
Secretaría del Ayuntamiento	Reglamento Interno de la Subsecretaría Jurídico-Consultiva	Administrativo	Cambios de Estructura en la Administración	Actualizar las funciones y actividades	Mayo
Secretaría del Ayuntamiento	Manual Interno de Operación para guía de funcionarios de la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos	Administrativo	Elaboración del Manual para el mejor procedimiento y ordenamiento que contribuyan al mejoramiento de las actividades internas	Establecer un procedimiento estándar para los involucrados y futuras acciones de los trámites	Mayo
Secretaría del Ayuntamiento	Reglamento de Comercio Informal	Administrativo	Mejorar el procedimiento y ordenamiento que contribuyan al mejoramiento de las actividades del comercio informal	Establecer un procedimiento estándar para los involucrados y futuras acciones de los trámites	Mayo
Secretaría del Ayuntamiento	Reglamento de Mercados	Administrativo	Mejorar el ordenamiento	Establecer un procedimiento	Mayo

	Rodantes		para que contribuya al mejoramiento de la actividad de los mercados	estándar para los involucrados y futuras acciones de los trámites	
Secretaría del Ayuntamiento	Manual de funcionamiento Interno de Proteccion Civil	Administrativo	La elaboración del manual interno de operación se llevará a cabo con la finalidad de resolver cuestiones como la definición de funciones de todos los involucrados y el procedimiento de toda la Dirección.	Establecer procedimientos estándar para las involucradas y futuras acciones de trámites.	Mayo
Secretaría del Ayuntamiento	Reglamento de Proteccion Civil Municipal	Administrativo	Modificación de acuerdo con las necesidades requeridas por la Dirección, para evitar incumplimientos de normas que pudieran afectar a la seguridad y bienestar de los ciudadanos.	Para seguir el cumplimiento de manera satisfactoria los formatos anuales de transparencia y homologar con ciertos criterios de otros Reglamentos Municipales, así como la ley Estatal de Protección Civil.	Mayo
Secretaría del Ayuntamiento	Manual de Operaciones de la Direccion de Justicia Cívica	Administrativo	Por cambio de Estructura en la Administración	Asegurar el cumplimiento de los formatos anuales de transparencia y su homologación con la Ley Estatal de Justicia Cívica, mediante la incorporación de protocolos y procedimientos en	Mayo

				los Juzgados Cívicos que fortalezcan la operación y mejoren la atención a la ciudadanía.	
Secretaría del Ayuntamiento	Reglamento de Archivo Municipal	Administrativo	Homologar el Reglamento con la Ley General de Archivos, para dar cumplimiento en la normativa de gestión documental y archivística	Fortalecer el cumplimiento normativo y mejorar la gestión administrativa. Con ello, se busca reducir riesgos de observaciones o nulidades, agilizar los trámites, brindar mayor certeza jurídica y optimizar el uso de tiempo y recursos.	Mayo

Apodaca, Nuevo León, a 18 de marzo de 2026
"Apodaca El Futuro Vive Aquí"

Lic. María Cristina Flores Elizondo
Secretaria de Economía