



Administración 2024-2027
DR. GONZÁLEZ
NUEVO LEÓN
"Con toda la fuerza, juventud y experiencia"

GACETA MUNICIPAL

Órgano Informativo del Ayuntamiento de Dr. González, Nuevo León



Séptima Edición Ordinaria

Noviembre 2025

Información Pública

Sumario del Contenido

1. Acuerdos Aprobados en las Sesiones celebradas en el mes de noviembre del 2025

1. ACUERDOS APROBADOS EN LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 11 DE NOVIEMBRE DEL 2025 ACTA NÚMERO 28

1. Se aprobó por unanimidad de votos el orden del día se la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre del 2025
2. Se aprobó por unanimidad de votos el Acta 27 correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada el 23 de octubre del 2025
3. Presentación para su aprobación en su caso, del Reglamento de Cementerios del Municipio de DR. González, Nuevo León. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD
3. Presentación para su aprobación en su caso, del Reglamento del Archivo Municipal del Municipio de DR. González, Nuevo León SE APRUEBA POR UNANIMIDAD
4. Presentación para su aprobación en su caso, para colocar en los negocios del municipio un aviso donde se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas y cigarros a menores de edad. APROBADO POR UNANIMIDAD
5. Presentación para su aprobación en su caso, para la Suspensión de labores durante el período del 22 de diciembre al 06 de enero. APROBADO POR UNANIMIDAD
6. Presentación para su aprobación en su caso, de el pago en efectivo por no aceptar transferencia a un estudio médico realizado a Cruz Raúl Páez López. APROBADO POR UNANIMIDAD
7. Presentación para su aprobación en su caso, para que la biblioteca de la Escuela Primaria Profr. Pablo Livas Turno Matutino lleve el nombre de BIBLIOTECA ESCOLAR AVANZANDO POR GONZÁLEZ. APROBADO POR UNANIMIDAD
8. Presentación para su aprobación en su caso, para que el recurso del Fondo de Desarrollo Municipal que se había aprobado para la construcción de la Unidad Deportiva Municipal en sesión extraordinaria número 7 cambie para ser utilizado en la primera etapa de la remodelación de la Plaza de la Localidad de Nuevo Repueblo y la Remodelación de la Plaza de la Colonia Manantiales. APROBADO POR UNANIMIDAD
9. Presentación para su aprobación en su caso, para la Remodelación de la Plaza de la localidad de Hualiches. APROBADO POR UNANIMIDAD
10. Presentación para su aprobación en su caso, del Programa para la realización del desfile para conmemorar el 115 Aniversario del Inicio de la Revolución Mexicana. APROBADO POR UNANIMIDAD

**ACUERDO APROBADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA 27 DE NOVIEMBRE DEL 2025
ACTA NÚMERO 08**

1. Propuesta para su aprobación en su caso del Presupuesto de Ingresos de la Administración Pública Municipal para el año del 2026. APROBADO POR UNANIMIDAD

**ACUERDOS APROBADOS EN LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA 27 DE NOVIEMBRE DEL
2025**
ACTA NÚMERO 29

1. Se aprobó por unanimidad de votos el orden del día de la sesión ordinaria celebrada el 27 de noviembre del 2025
2. Se aprobó por unanimidad de votos el Acta 28 correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada el día 11 de noviembre del 2025
3. Presentación y aprobación en su caso de los Manuales de procedimientos del Comedor Mixto Municipal, Manual de Procedimientos y Organización de la Beca Municipal, Manual de Archivos, Manual de la Beca para Empezar el Ciclo Escolar y las Reglas de Operación para el Programa Asegura tu Agua. para la Administración Pública Municipal 2024-2027 APROBADO POR UNANIMIDAD
4. propuesta para aprobación en su caso de los festejos navideños en el Municipio. APROBADO POR UNANIMIDAD
5. Propuesta para su aprobación en su caso de la entrega de una aportación económica a las escuelas participantes en el Desfile del 20 de noviembre. APROBADO POR UNANIMIDAD
- 6.- Propuesta para su aprobación en su caso de la autorización para apoyo para la realización de estudios médicos a personas de escasos recursos y empleados municipales hasta por \$ 7,000.00 pesos en efectivo y \$ 10,000.00 por transferencia. APROBADO POR UNANIMIDAD
7. Propuesta para su aprobación en su caso del Presupuesto de Egresos para el año 2026.
APROBADO POR UNANIMIDAD
8. Propuesta para aprobación en su caso de la compra del vehículo de pasajeros y la cancelación de la beca municipal a los alumnos que asisten a la mencionada institución educativa porque se les apoyará con transporte diario APROBADO POR UNANIMIDAD
9. Propuesta para aprobación en su caso de otorgar hasta un 40% de descuento en el pago del refrendo de años anteriores y lo demás que resulte por concepto del permiso de cerveza en botella cerrada para llevar a la C. MARÍA FELICITAS FLORES HERNÁNDEZ. APROBADO POR UNANIMIDAD
10. Propuesta para aprobación en su caso para solicitar al Ayuntamiento el que sea creada una comisión integrada por los CC. María Guadalupe Garza Genera, Síndica Primera del ayuntamiento y Regidores Lic. Raúl Rodríguez Mendoza y la Lic. Karla Yazmín López Cuéllar, Cuarto y Sexto Regidor respectivamente para investigar y cotizar nuevos aparatos de ejercicios para iniciar con la renovación del gimnasio que se encuentra ubicado en el Centro de Desarrollo Comunitario La Fortaleza. APROBADO POR UNANIMIDAD
11. "Propuesta para aprobación en su caso de la realización de la Convocatoria Pública Ciudadana para promover la participación de la ciudadanía en su revisión, adecuación y en su caso posterior aprobación. Del Proyecto del Reglamento del Sistema Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres en Dr. González, Nuevo León. APROBADO POR UNANIMIDAD

DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN. ALEJANDRO GONZÁLEZ TREVIÑO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE DR. GONZÁLEZ NUEVO LEÓN, A SUS HABITANTES, HACE DE SU CONOCIMIENTO. QUE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTACIÓN: HACE DEL CONOCIMIENTO EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ

Honorable Cabildo:

Los (las) Regidores (as) CC. Karla Yazmín López Cuéllar, Yéssica Yamilé Garza Lomas y Nemecio Moyeda Castañeda. Integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación Municipal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; artículos 1,5,25,33 fracción I, incisos b, 35 fracción X, XII, 36, fracción III y VI, 86 al 90, 92 y 96, así como 222 al 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables.

CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO

DE DR. GONZÁLEZ NUEVO LEÓN; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ

ANTECEDENTES

CONSIDERANDO

- I. Que, los Municipios están investidos de personalidad jurídica, y manejan su patrimonio conforme a la Ley y son gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tiene la facultad para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen en las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y Artículo 33 fracción I, incisos b. de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- II. Que, los artículos 64 y 65 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, indica que los Ayuntamientos deberán de difundir en el territorio del Municipio, de manera constante y para su mejor cumplimiento, la normatividad que regule el funcionamiento y fines de la Administración Pública Municipal, así como otros documentos de importancia;
- III. Que, como se desprende de los artículos 36 fracción IV, VII, 37 fracción III incisos c y d de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, es facultad de los Regidores, Regidoras, Síndicos o Síndicas ejercer facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento;
- IV. Que, el artículo 38 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que, dentro de las atribuciones de los Regidores o Regidoras, será la de formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento, así como también la de dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomienda el Ayuntamiento;
- V. Que, el artículo 27 fracción V del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Dr. González, Nuevo León, establece dentro de sus facultades y obligaciones, que los regidores o regidoras deberán proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen;

VI. Que, el artículo 29 del Reglamento antes mencionado, dicta que el Ayuntamiento para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes las cuales estudiarán y propondrán al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento.

VIII. Que, con fundamento en las disposiciones de orden legal que se exponen en los puntos considerativos, los Regidores (as) que integran la Comisión Gobierno y de Reglamentación Municipal, proponen el MANUAL DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ

1. INTRODUCCIÓN

Desde el inicio de la administración Pública Municipal que encabeza el C.C.P. Alejandro González Treviño se detectó como un área de oportunidad el que no se cuente con un Reglamento que regule el funcionamiento del Archivo Municipal en todas sus variantes, y mucho menos se cuente con un Manual de operación.

Por tal motivo se ha iniciado un proceso para que la Dirección de Planeación y Seguimiento, coordinado con la Secretaría del Ayuntamiento inicien un proceso con la firme intención de recuperar y organizar los archivos históricos, Pese a la riqueza e importancia política, económica e histórica de los archivos municipales, la situación en que se encuentran es crítica y no es precisamente el más alentador. El deterioro constante en que se encuentran los documentos y los locales están en un estado considerablemente malo, se encuentran documentos tirados, en cajas que no son las adecuadas y en un local donde la humedad está perjudicando los documentos.

Ciertamente en hasta el día de hoy no se ha dado la importancia debida a los archivos municipales. Si existen, pero hay una laguna entre el archivo histórico, el de concentración y el archivo legal o administrativo. Pero en realidad parece que no se tiene en cuenta que un archivo municipal bien gestionado y organizado es el reflejo de una administración, ágil y transparente; y que de manera directa beneficia a funcionarios, servidores públicos, habitantes del municipio, investigadores y usuarios en general.

Para la elaboración del presente Manual, se han consultado algunas fuentes de información y pretende ser una guía que señale las directrices para la recuperación, conservación y organización de los archivos municipales

2. DIAGNÓSTICO

Actualmente una parte del archivo histórico se encuentra concentrado en un lugar que no corresponde, pues debería estar resguardado y bajo cuidados específicos para su conservación.

Los Archivos municipales de administraciones anteriores están desorganizados y algunos en abandono; a esto se agrega el que no se ha asignado un presupuesto para el mejoramiento de las condiciones, falta de capacitación, equipo, condiciones físicas del local, manejo adecuado de los acervos, personal, etc.

Existen otros tres espacios donde se depositan archivos; uno está en regulares condiciones y el otro no está en buenas condiciones, ambos tienen problemas de iluminación, ventilación y carecen de un orden definido. Actualmente no es posible identificar si hay documentos de valor histórico por lo que el primer paso es realizar un inventario y clasificación para poder determinar qué tipo de documento es y saber si en las condiciones en que se encuentran son recuperables, en el otro espacio están los documentos administrativos del 1994 hasta la actualidad, pero no se han localizado expedientes ordenados del período que abarca del 2012 a 2018.

Es necesario para iniciar los trabajos realizar una fumigación, limpieza, rehabilitación de espacios, contratación de personal, capacitación, mobiliario, entre otras cosas.

Con la intención de establecer lazos de coordinación, la actual administración asistió al TALLER DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS. Se está revisando la ley estatal de Archivos y la Comisión de Gobierno y Reglamentación actualmente trabaja en la elaboración de un Reglamento de Archivo Municipal.

No podríamos precisar el tiempo que se necesita para realizar esta labor, lo cierto es que la recuperación, organización y conservación del Acervo Archivístico es importante pues la memoria histórica del municipio está plasmada en este.

3. EL ARCHIVO MUNICIPAL ANTECEDENTES

El archivo municipal es la referencia histórica del municipio en este acervo documental se encuentran plasmadas todas las acciones que ha producido el Ayuntamiento a lo largo de su historia y en el transcurso de todas sus gestiones administrativas. Estos documentos por ser de carácter público se encuentran al servicio de las autoridades estatales, municipales y de los habitantes de este, quienes pueden encontrar testimonios e información para consulta y materiales para la investigación y no debe considerarse propiedad privada

Los documentos de la administración deben estar organizados sistemáticamente para cumplir con las obligaciones legales de transparencia y tener presentes que los documentos tienen un valor legal y de fiscalización, por lo que deben estar resguardados y según el departamento correspondiente

Con fundamento al artículo 98 fracción XIV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, corresponde al Secretario del Ayuntamiento por ser encargado de los asuntos administrativos y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, nombrado por el Ayuntamiento ser el encargado del Archivo Histórico y Administrativo Municipal

4. MANUAL BÁSICO PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN

El presente Manual Básico para el Archivo Municipal de Dr. González, Nuevo León. Se constituye en un reto ya ante la falta de recursos económicos etiquetados para tal fin. Aunado a la falta de conocimiento de la aplicación correcta de procedimientos y técnicas de organización y control, son áreas de oportunidad que necesitan de la atención de la actual administración.

De ahí la importancia de establecer convenios y compromisos con las áreas del Gobierno del Estado encargados del archivo para subsanar las limitaciones.

Con fundamento al artículo 98 fracción XIV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, corresponde al Secretario del Ayuntamiento por ser encargado de los asuntos administrativos y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, nombrado por el Ayuntamiento ser el encargado del Archivo Histórico y Administrativo Municipal

5. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ARCHIVÍSTICA

A). CUAL ES LA FINALIDAD DE UN ARCHIVO MUNICIPAL

Uno de los objetivos del Archivo Municipales es el de conservar, clasificar y custodiar los documentos impresos, gráficos y audiovisuales que genera el Ayuntamiento. Para su cumplimiento se requiere por lo menos tener resueltos dos puntos:

- a) Un programa de gestión documental
- b) Una adecuada organización documental.

Para el primer punto se requiere de la reunión de métodos y prácticas destinadas a: planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso y disposición final de los documentos.

En cuanto al segundo se propone tener diseñado un plan de organización documental donde se incluya:

- 1) Conocer de conceptos básicos del manejo de los archivos
- 2) Clasificación y ordenamiento de los documentos
- 3) Crear de un modelo de clasificación de documentos
- 4) Descripción y valoración documental.

En este Manual Básico para el Archivo Municipal de Dr. González, Nuevo León, se abordan conceptos correspondientes a la etapa de la organización documental, el ciclo vital y los principios archivísticos que rigen la organización de documentos y de manera muy sencilla los pasos a seguir para la organización del archivo municipal.

El archivo municipal resguarda documentos históricos, aquellos que están en una etapa intermedia llamado archivo de concentración y los que se producen a diario en las oficinas administrativas del Ayuntamiento, para el cumplimiento de estas tareas la Administración Pública Municipal debe contar con diferentes unidades

administrativas dotadas de recursos técnicos, humanos, financieros y materiales. Se deben clarificar y definir las funciones y el ámbito de competencia de cada una de ellas para organizar el trabajo, dividirlo y delegar responsabilidades.

Toda la documentación y expedientes, que en el pasado hayan producido y que cotidianamente lo sigan haciendo las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, conforman el archivo municipal.

Con fundamento al artículo 98 fracción XIV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, corresponde al Secretario del Ayuntamiento por ser encargado de los asuntos administrativos y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, nombrado por el Ayuntamiento ser el encargado del Archivo Histórico y Administrativo Municipal.

Después de haber aclarado aspectos básicos sobre la materia vamos a describir algunos aspectos de los tres tipos de archivos para poder identificarlos al momento de realizar su clasificación

B). DOCUMENTO DE TRÁMITE

La documentación del archivo de trámite permanece en las oficinas administrativas de preferencia por un tiempo después de concluir el asunto que los generó (aproximadamente de 0 a 5 años). De acuerdo con el ciclo vital del documento, la documentación del archivo de trámite después del tiempo determinado entrará en la segunda edad y será trasladado al archivo de concentración. Este deberá estar organizado por dependencia en cajas especiales para su conservación y cuidado; además debe considerar el acomodo de cada expediente según el trámite que se realice por ejemplo: permisos de construcción, solicitud o solicitudes y firmas en su caso, documentos de apoyo (escrituras, prediales, identificaciones oficiales, planos, etc.), oficios, licencias, actas, realización de pagos, así como la resolución del asunto que se realizó, esto último sería el acto administrativo que marca el fin de la tramitación.

Una vez concluido el asunto, el expediente de dicho trámite será resguardado en el archivo de trámite de la unidad administrativa correspondiente; ahí permanecerá archivado durante un tiempo (0 a 5 años) hasta su traslado al archivo de concentración.

C) DOCUMENTO DE CONCENTRACIÓN

A la segunda edad se le denomina fase semiactiva-concentración, aquí los documentos o expedientes carecen de valor administrativo porque el asunto para el cual fueron creados ha llegado a su término; sin embargo, continúan teniendo valores fiscales y/o legales y son consultados con mucha frecuencia por la administración y por los ciudadanos. Es importante señalar que el archivo de concentración se conforma de toda la documentación que ha sido enviada por el archivo de trámite.

Esta documentación se conservará en el archivo de concentración hasta el cumplimiento de sus vigencias precaucionales (5 a 30 años). Una vez que la vigencia precaucional concluya, la documentación, entra en una etapa de "Disposición documental", en la que se le valora ya sea para determinar su conservación o su eliminación. La valoración de documentos incluye entre otras, la trascendencia del documento, la determinación que se ha tomado, la procedencia, entre otros

D). DOCUMENTO HISTÓRICO

A la tercera edad se le conoce como fase histórica, aquí los documentos y expedientes ya no son portadores de sus valores primarios. Lo que sucede en esta fase es que, una vez que la documentación caduca en sus valores primarios es necesario realizar una valoración documental para identificar aquellos expedientes y documentos que son portadores de los valores secundarios (informativo-testimonial, cultural, histórico y científico.)

El archivo histórico se nutre con la documentación que resguardaba el archivo de concentración y para la cual después de una valoración, se determinó su valor histórico.

Los documentos del archivo histórico son consultados por todo público siendo los investigadores los más frecuentes. Este acervo sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; el documento histórico, como fuente primaria para la historia del municipio y como testimonio de la memoria colectiva sus documentos constituyen el patrimonio documental de la comunidad que los creó y utiliza.

5. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Para la organización documental generalmente se efectúan dos operaciones: clasificación y ordenación, ambas están fundamentadas en el principio de procedencia del departamento o dependencia municipal y el respeto al orden cronológico original.

El objetivo o lo que se pretende alcanzar con la clasificación documental de un archivo es hacerlo corresponder siempre con la estructura básica archivística.

A). PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Se refiere a la procedencia de cada uno de los documentos del archivo municipal, de manera que el archivo municipal estará integrado sólo por documentos producidos por las dependencias de orden municipal. Este principio es válido tanto para archivos históricos como para administrativos.

B). PRINCIPIO DE ORDEN CRONOLOGICO ORIGINAL

Lo podemos entender como el orden que deben tener los documentos dentro de un expediente. Al integrar o formar un expediente recordando que un expediente es siempre una serie de documentos sobre un mismo asunto Y debemos respetar el orden cronológico en el que fueron producidos y/o tramitados cada uno de los documentos. Ejemplo: Actas de Cabildo acta 1 sesión ordinaria, acta 2 sesión ordinaria. Expediente ordenado cronológicamente. Enero 2025, febrero 2025, marzo 2025

C). LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Teniendo los principios anteriores podemos iniciar el proceso de clasificación comenzando por identificar, agrupar y jerarquizar la documentación de acuerdo con las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas que conforman La Administración Municipal.

Para esto se hace necesario trabajar con el retiro ordenado separando: actas, contratos, convenios correspondencia, informes etc.

6. ¿QUÉ PASOS DEBEMOS SEGUIR PARA CLASIFICAR ARCHIVOS?

Después de haber realizado el diagnóstico y haber evaluado el estado físico de los espacios donde se encuentran actualmente

Identificar el fondo documental o el área o dependencia a la cual pertenece el documento y separarlo por su valor histórico, legal o administrativo, realizar un inventario para conocer el contenido de cada documento, diferenciando los que no correspondan al Archivo que se está organizando.

La documentación que deberá contener el archivo municipal debe ser exclusivamente la producida por las oficinas administrativas del Ayuntamiento. En el caso de que el archivo municipal tenga en custodia un fondo de otra institución, éste deberá permanecer separado, pues la documentación no debe mezclarse.

La Agrupación documental se hará en concordancia a los documentos generados por una unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la jerarquía ilustrada en el organigrama y es necesario conocer el organigrama del gobierno municipal para tener conocimiento de las unidades administrativas de que está compuesto, identificar funciones, actividades que corresponden a cada unidad administrativa Ejemplo: Protección Civil, correspondencia dirigida al Director de la dependencia y correspondencia dirigida al Inspector de Protección Civil.

En la archivística encontramos dos tipos de funciones: funciones comunes y funciones sustantivas.

Funciones sustantivas. Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo, estas están incluidas en La Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y en los reglamentos municipales vigentes, por ejemplo: Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Ayuntamiento etcétera.

Funciones comunes. Acciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo. Por ejemplo, pueden ser las áreas de: Asuntos Jurídicos, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, etcétera.

Como se puede ver, cada función corresponde a una unidad administrativa u oficina.

Una vez realizado lo anterior podríamos precisar el tipo de documentos que genera cada unidad administrativa con base en las funciones y atribuciones que tienen asignadas.

Este paso nos daría lo que en archivística denominamos series documentales: conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución que generalmente versan sobre una materia o asunto específico.

Los documentos entregados y revisados por Contraloría tienen valor legal y de fiscalización

7. EXPEDIENTES Y UNIDADES DOCUMENTALES

El expediente es una unidad organizada de documentos agrupados por un mismo asunto, actividad o trámite. Se refieren al mismo tema, actividad o asunto. Ejemplo: beca municipal

Debe contener convocatoria, lista de beneficiarios, solicitud, documentos que respaldan la solicitud de acuerdo con la convocatoria, firmas de recepción de los apoyos, entre otras.

De esta manera los documentos estarán reunidos en agrupaciones Y a su vez identificados de acuerdo con las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas que los produjeron.

Se necesita aplicar progresivamente el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de disposición y la Guía de archivos para iniciar el ordenamiento y la conservación de los documentos y de ser posible iniciar con el proceso de digitalizar documentos

8. PROPUESTA PARA INSTALACIONES DE ARCHIVOS

La mayor parte de los archivos municipales necesitan instalaciones adecuadas para garantizar el resguardo y conservación de los documentos para eficientizar la administración de servicios a los que el archivo está obligado.

Como infraestructura mínima un archivo debiera contar con las siguientes áreas:

- Repositorio o depósito documental,
- Sala de consulta y
- Área de trabajo.

En general deben ser espacios amplios, limpios, con iluminación adecuada, buena ventilación y de preferencia en lugares alejados de la humedad. Alejada de zonas contaminantes y de tuberías, debe evitar la luz directa del Sol; las paredes y sus techos deben ser de materiales no flamables. Se debe contar con extintores y en zonas húmedas usar ventiladores y deshumidificadores.

El Repositorio documental: Es el área en la que se resguarda el acervo documental. Su uso es exclusivo para los encargados del archivo, no debe confundirse con una bodega en la que se aloje cualquier tipo de objetos y materiales. Todo el material resguardado en cajas archivadoras de cartón, mínimamente deben ser cajas nuevas y limpias; si existe la posibilidad una buena opción sería contar con cajas de polipropileno. Todo el material resguardado en cajas debe colocarse de preferencia en estantería de metal para evitar la corrosión.

Sala de consulta. Área en donde se consulta el material documental, debe ser un área restringida, estar suficientemente iluminada y contar con mesas y sillas suficientes para los usuarios. Se necesita un reglamento de consulta, instrumentos de descripción (inventarios, guías y catálogos) y registro de control de usuarios. Aunque en nuestro municipio está área va a ser difícil de instalar se menciona en el presente Manual para etapas posteriores.

Área de trabajo. Debe contar con mobiliario necesario, equipo de cómputo, internet y línea telefónica. Con respecto al personal con que debe contar al menos con un responsable que luego de la etapa de capacitación compruebe un eficaz manejo de archivo.

9. . BIBLIOGRAFÍA

ALANÍS Boyso, José Luis, "Organización y funcionamiento de los Archivos Administrativos e Históricos Municipales", en Memoria de la II Reunión Nacional de Archivos Administrativos e Históricos Estatales y Municipales, México, Serie Informes de Archivos, AGN, 1979, pp. 85-122.

ANEXOS

■ ¿Qué es el CGCA (Cuadro General de Clasificación Archivística)?

Es una tabla que organiza todos los documentos que genera un municipio (o cualquier institución), agrupados por área y por tipo. Sirve para saber qué documentos hay, dónde están, cuánto tiempo se conservan y quién es responsable de ellos.

¿Cómo se elabora?

1. Se hace un listado por áreas: Secretaría, Tesorería, Recursos Humanos, etc.
2. Se revisan todos los tipos de documentos que produce cada área.
3. Se les asigna un código (ej. ADM-01, RH-01, etc.).
4. Se define cuánto tiempo deben conservarse (ej. 5 años, 10 años o permanente).
5. Se agregan observaciones útiles (si son confidenciales, históricos, etc.)

¿Qué es el CDD (Catálogo de Disposición Documental)?

Es el documento que te dice qué se hace con los documentos después de usarlos. O sea, ¿se destruyen? ¿se guardan para siempre? ¿se transfieren al archivo histórico?

¿Cómo se elabora?

1. Se toma el mismo listado del CGCA.
2. Se indica si el documento tiene valor administrativo, legal o histórico.
3. Se anota si debe transferirse al archivo de concentración o histórico.
4. Se establece el plazo de conservación (cuánto tiempo se guarda).
5. Se indica su destino final (eliminación o conservación).

ANEXOS RECOMENDADOS DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025

Municipio de Dr. González, Nuevo León

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

APLICA PARA ARCHIVO HISTÓRICO, DE CONCENTRACIÓN Y LEGAL O ADMINISTRATIVO

Código Serie Documental	Área Responsable	Plazo de Conservación	Observaciones
ADM-01 ACTAS DE CABILDO HISTORICO	SECRETARIA DE AYTO AQUÍ SE PONE EL PLAZO		VALOR
ADM-02 CORRESP. OFICIAL	TODAS LAS ÁREAS		CONCENTRACIÓN
ADM-03 CONTRATOS Y CONVENIOS	TES./ JURIDICO		LEGALES
ADM-04 INFORMES ANUALES	SECRETARÍA DEL AYTO		DIFUSIÓN PÚBLICA
ADM-05 COMPROBACIÓN DE GASTOS CONCENTRACIÓN	CONTABLE	TRÁMITE	5 AÑOS LUEGO

2. Formato de Acta de Entrega-Recepción Archivística.

Es el documento que se llena cuando un servidor público entrega los archivos a otro (al dejar el cargo o cambiar de área). Asegura que no se pierda información y se conserve la memoria institucional.

(Este formato se utilizará cuando de una dependencia se entreguen documentos para el archivo municipal)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

En la localidad de Dr. González, Nuevo León, a ____ de _____ de 2025, se reúnen, por una parte, quien entrega: _____, y por otra, quien recibe: _____, para llevar a cabo la entrega-recepción de la documentación correspondiente al área de: _____.

Documentación entregada:

No.	Serie Documental	Año	# de expedientes	Observaciones
1	ACTAS DE CABILDO	2025	24	COMPLETO
2	CORRESP. OFICIAL	2025	8	EN CARPETAS
3	EXPEDIENTE DE PERSONAL	2025	20	INCOMPLETO

Firman de conformidad:

Firma del Responsable Saliente: _____ Firma del Responsable Entrante: _____

Un formato igual se llenará cuando se elabore el inventario general de documentos

PROGRAMA ANUAL DE GESTIÓN ARCHIVISTICA

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026 (EJEMPLO SUGERIDO)

MES	ACTIVIDAD	REPOSABLE	
ENERO	Elaboración del Programa Anual de Gestión Archivística (PAGA)	Secretaría / Área Coordinadora	
FEBRERO	Revisión y actualización del CGCA y CDD	Área Coordinadora de Archivos	
MARZO	Inscripción en el Registro Estatal de Archivos	Secretaría del Ayuntamiento	
ABRIL	Taller de capacitación en gestión documental	Dirección de Planeación	
MAYO	Implementación del Plan de Seguridad y Conservación	Protección Civil	
JUN-JUL	Revisión de instrumentos de control, evaluación interna	Coordinación de Archivos	
AGOSTO	Transferencia de documentos a concentración	Todas las áreas y Coordinación	
SEPTIEMBRE	Segundo taller de capacitación archivística	Coordinación	
OCTUBRE	Diagnóstico del Archivo Histórico y valoración documental	Coordinación	
NOVIEMBRE	Elaboración del informe anual de cumplimiento archivístico	Secretaría / Coordinación	
DICIEMBRE	Cierre de actividades, revisión de actas de entrega-recepción	Secretaría	

4. ¿QUÉ SIGNIFICAN LAS SIGLAS?

Estas siglas ayudan a clasificar los documentos por área o tipo, para que se mantenga un orden archivístico. Son códigos que se usan para identificar de forma rápida la procedencia o naturaleza de un documento.

SIGLA	SIGNIFICADO
AYTTO	AYUNTAMIENTO
ADMON	ADMINISTRACIÓN
SFT	SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA
OPMA	OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE
TT	TENENCIA DE LA TIERRA
DIF	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
P.C.	'PROTECCIÓN CIVIL'
S.S.P.T.Y V.	SECRETARIA DE SEG. PÚBLICA TRANSITO Y VIALIDAD
D.S.	DESARROLLO SOCIAL
CULT	CULTURA
P. de la M.	PROTECCIÓN DE LA MUJER
P.A.M.	PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR
SIPINNA	SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
UBR	UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
DEP.	DIRECCION DE DEPORTES
U.de T	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PL Y SEG	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
SIND	SINDICATURA

EJEMPLO DE UN CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CDD)

INDICACIONES PARA COMPLETAR EL CATÁLOGO

SERIE DOCUMENTAL: código asignado para referencia y control dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística.

CONTEXTO DE LA PRODUCCIÓN: tipos o conjuntos documentales generados por la Dirección de Planeación y Seguimiento.

CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN: descripción breve del documento

VALOR DOCUMENTAL: histórico, concentración o legal

CONDICIONES DE ACCESO: restringida o disponible

UBICACIÓN FÍSICA: lugar de ubicación

RESPONSABLE DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN: público o privado describiendo que institución lo tiene

SERIE	CONTEXTO/ TIPO DE DOCUMENTO	CONDICIONES DE ACCESO	CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	RESPONSABLE	VALOR	DOCUMENTAL	CUSTODIA	O
ADMON.	Proyecto Plan Municipal Desarrollo 2024.2027	OFICINAS ADMON.	Administrativo aprobado por cabildo	Secretaría del AYUNTAMIENTO		legal	DISPONIBLE		
SFT	Presupuesto Anual de Egresos 2005		Administrativo						
	Relacionado con programas autorizados y control presupuestal	ARCHIVO MUNICIPAL			concentración		DISPONIBLE	CANCEL	5
AYYTO	LIBRO DE ACTAS DE CABILDO 1952	RESTRINGIDA	ACTAS DE CABILDO	CANCEL 5	ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL		HISTÓRICO		

FORMATO DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por la LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, Artículo 52, del Documento de seguridad y demás disposiciones aplicables, el día _____ del mes de _____ del 2025, se integra el Comité de Archivo Municipal del Municipio de Dr. González, Nuevo León, con la finalidad de coordinar, supervisar y dar seguimiento a la administración, organización, conservación y resguardo de los archivos municipales.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

Presidente(a): _____

(Cargo: Secretario del Ayuntamiento)

Función: Supervisar, autorizar, vigilar normatividad archivística, coordinar organización general.

Secretario(a) Técnico(a): _____

(Cargo: Directora de Planeación y Seguimiento del PMD)

Función: Coordinar programas de trabajo y capacitación, gestionar implementación de tecnologías archivísticas básicas.

Vocal 1: _____

(Cargo: Director(a) de Cultura)

Función: Preservar patrimonio documental cultural, conservar archivo histórico, coordinar protección física del acervo.

Vocal 2: _____

(Cargo: Secretaria de Presidencia)

Función: Administración homogénea de documentos, asegurar sistematización básica de la documentación actual.

Vocal 3: _____

(Cargo: Enlace de la Unidad de Transparencia)

Función: Valorar documentos para baja documental, facilitar acceso y consulta, elaborar reportes de trabajo del comité para transparencia.

Vocal 4: _____

(Cargo: Otro servidor público designado, o quien preste Servicio Social)

Función: Apoyo general en organización, seguimiento y cumplimiento de tareas del comité.

FUNCIONES GENERALES PARA EL COMITÉ DE ARCHIVO MUNICIPAL

- a) Elaborar y aprobar el programa anual de gestión archivística del municipio. (Presidente)
- b) Emitir y actualizar las reglas de operación y procedimientos internos para la gestión de archivos. (Secretario(a) Técnico(a))
- c) Supervisar las transferencias de documentos históricos al Archivo General del Estado. (Presidente)
- d) Promover acciones de capacitación y sensibilización en materia archivística. (Secretario(a) Técnico(a))
- e) Fomentar la conservación y difusión del patrimonio documental municipal. (Presidente)
- f) Coordinar acciones con el Sistema Estatal y Nacional de Archivos. (Presidente)

- g) Autorizar los procesos de valoración documental y baja de archivos, supervisando que se realicen conforme a la normatividad aplicable. (Presidente)
 - h) Coordinar la organización, custodia, clasificación, catalogación y sistematización del acervo documental municipal. (Presidente)
 - i) Implementar tecnologías y herramientas archivísticas apropiadas para mejorar la gestión documental y la consulta. (Secretario(a) del Ayuntamiento)
 - j) Promover y desarrollar programas de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental. (Secretario(a) Técnico(a))
 - k) Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia archivística y de protección de datos personales en los archivos municipales, asegurando que la gestión y conservación de documentos con información personal respeten la Ley General de Protección de Datos Personales y demás disposiciones. (Secretario(a) Técnico(a) / Vocal 3)
 - l) Coordinar la correcta organización, conservación y protección del patrimonio documental, implementando medidas preventivas para evitar el deterioro o pérdida. (Vocal 1)
 - m) Investigar, recuperar y preservar documentos históricos municipales con valor cultural o patrimonial. (Vocal 1)
 - n) Administrar y conservar de manera homogénea los documentos producidos y recibidos por el municipio. (Vocal 2)
-
- o) Coordinar y apoyar la valoración documental para identificar documentos con valor administrativo, legal, fiscal o histórico, facilitando la depuración y baja documental. (Vocal 3)
 - p) Facilitar el acceso, consulta y préstamo de documentos a las áreas municipales y al público en general bajo criterios de conservación. (Vocal 3)
 - q) Elaborar reportes periódicos sobre el estado y actividades del archivo municipal para fines de transparencia y rendición de cuentas. (Vocal 3)
 - r) Atender visitas de supervisión, auditorías y verificaciones relacionadas con archivos y documentación pública. (Vocal 3)
 - s) Implementar y supervisar medidas técnicas, administrativas y físicas para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales resguardados en los archivos municipales, respetando los derechos ARCO de los titulares. (Vocal 3)
 - t) Velar por la adecuada valoración, depuración y baja documental de archivos con información sensible, garantizando procesos seguros y confidenciales. (Vocal 3)
 - u) Promover programas de capacitación y sensibilización en protección de datos personales para el personal responsable de la gestión documental. (Vocal 3)

GUÍA BREVE DE ARCHIVO DOCUMENTAL CON PROCEDIMIENTOS y FORMATOS

MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Objetivo

Establecer los procedimientos básicos para organizar, clasificar, conservar y gestionar los documentos municipales, garantizando su acceso, protección y conservación conforme a la normativa vigente.

2. Procedimientos clave

2.1 Recepción y registro de documentos

Paso 1: Recepcionar documentos físicos y digitales en la Secretaría y Dirección de Planeación.

Paso 2: Registrar fecha de recepción, remitente y tipo de documento en un libro o archivo electrónico simple.

Paso 3: Asignar código provisional basado en la función o área que genera el documento.

2.2 Clasificación documental

Paso 1: Revisar el contenido y objetivo del documento o expediente.

Paso 2: Clasificarlo según el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) usando códigos de Fondo, Serie y Subserie.

Paso 3: Etiquetar físicamente (o en lista digital) con código asignado para facilitar localización.

2.3 Organización física y digital

Paso 1: Guardar documentos físicos en cajas o carpetas etiquetadas conforme al código asignado.

Paso 2: Organizar carpetas y archivos digitales en unidades de red o nube con nomenclatura estandarizada.

Paso 3: Mantener un registro actualizado de ubicación física y/o digital.

2.4 Conservación y protección

Paso 1: Ubicar los documentos en un espacio seco, limpio y seguro.

Paso 2: Evitar exposición a humedad, luz directa o ambientes contaminados.

Paso 3: Digitalizar documentos importantes para respaldo y facilitar consulta.

Paso 4: En caso de deterioro, buscar asesoría para restauración o remitir a expertos.

2.5 Consulta y préstamo de documentos

Paso 1: Establecer libros o formatos para registro de solicitudes de consulta.

Paso 2: Permitir consulta supervisada para evitar daño o pérdida.

Paso 3: Autorizar préstamo solo en casos justificados, con control estricto de devolución.

2.6 Actualización de Inventarios Documentales

Paso 1: Elaborar inventarios con información básica de documentos y expedientes.

Paso 2: Revisar y actualizar inventarios semestralmente para reflejar ingresos y bajas.

Paso 3: Mantener inventarios accesibles para auditoría y gestión.

2.7 Disposición documental

Paso 1: Revisar plazos de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Paso 2: Proponer bajas o transferencias al Archivo Histórico mediante dictámenes.

Paso 3: Documentar todas las disposiciones con actas y registros formales.

3. Roles y responsabilidades

Secretaría del Ayuntamiento: coordinación general, supervisión y apoyo en gestión y políticas archivísticas.

Dirección de Planeación y Seguimiento: ejecución operativa, elaboración de instrumentos técnicos y seguimiento documental.

4. Recomendaciones prácticas

Utilizar herramientas simples (libros, hojas de cálculo, carpetas físicas) adaptadas a recursos disponibles.

Priorizar digitalización de documentos clave para proteger acervo.

Establecer comunicación fluida entre Secretaría, Planeación y otras áreas para soporte y coordinación.

Buscar capacitación continua y asesoría externa para mejora progresiva.

ESTOS FORMATOS SE UTILIZARÁN AL MOMENTO DE ESTAR REVISANDO LOS DOCUMENTOS E INICIAR SU CLASIFICACIÓN

FORMATO 1: REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Dependencia	Tipo de documento	Descripción breve	Código provisional	Responsable de recepción

AL MOMENTO DE ESTAR REVISANDO LOS DOCUMENTOS SE PUEDE REALIZAR TAMBIÉN LA BAJA DOCUMENTAL

En el proceso de baja documental municipal, los roles de dictaminador y aprobador, así como el contenido de observaciones, están definidos para garantizar que solo se eliminan documentos conforme a la normativa y criterios técnicos. Esto es lo general que se sigue:

Dictaminador

Es la persona o grupo técnico encargado de evaluar el valor documental de los archivos que se proponen para baja.

Puede ser un responsable de archivo, comité técnico de archivos o un especialista en gestión documental designado para ese fin.

Emite un dictamen técnico que justifica si los documentos cumplen con los criterios para su baja conforme al Catálogo de Disposición Documental y la legislación aplicable.

Aprobador

Es la autoridad competente que revisa y autoriza la baja documental tras recibir el dictamen técnico.

El Comité de Archivo Municipal si se tiene. Su aprobación formaliza la destrucción o disposición final de los documentos.

Qué poner en Observaciones

Detalles adicionales sobre la documentación bajada, como si hay documentos con valor histórico que se transfieren en lugar de destruirse.

Restricciones o condiciones especiales durante la baja.

Comentarios sobre el estado físico, soporte o tipo de destrucción.

Cualquier señalamiento relevante que ayude a la trazabilidad o auditoría del proceso.

FORMATO 2: ACTA DE BAJA DOCUMENTAL / TRANSFERENCIA

Fecha	Área solicitante	Documentos (código/serie)	Motivo de baja / transferencia	Dictaminador	Aprobador	observaciones

Formato 3. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental es un instrumento que establece los plazos y condiciones en que los documentos deberán ser conservados en las diferentes etapas de su ciclo vital (producción, uso, conservación, disposición y eliminación).

Ejemplo estructurado de una Tabla de Retención Documental basada en la Ley de Archivos de Nuevo León, que puede adaptarse a diferentes fondos o series de acuerdo con las necesidades del Municipio.

Indicaciones para elaborar la Tabla de Retención Documental

Nombre de la serie o fondo: Organiza los archivos según sus funciones o actividades específicas, considerando los procesos y responsabilidades de cada dependencia o unidad.

Código: identificación del archivo

Función o actividad: define el contenido

Tipos de documentos: Clasifica por expediente, actas, contratos, informes, documentos administrativos, etc., de acuerdo con su naturaleza y uso.

Período de vigencia: Determina el período durante el cual los documentos cumplen su función administrativa, jurídica, fiscal o informativa.

Condiciones de disposición: Establece los procedimientos para la baja, transferencia o destrucción de documentos, asegurando el cumplimiento de los plazos y criterios establecidos.

Destino final: Define si los documentos pasarán a archivo histórico, serán eliminados, reciclados o trasladados a otra institución de acuerdo con la valoración y normatividad

Nombre de la serie o fondo	Código	Función o actividad	Tipo de documentos	Periodo de vigencia	Condiciones y plazo de disposición	Destino final
Actas de sesiones del Ayuntamiento	AYYTO	Administración de sesiones	Actas, minutas	Desde 1883 hasta presente	Permanente	

El presente documento previo acuerdo del Cabildo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial y la página web del Municipal

C.C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ TREVÍNO
PRESIDENTE MUNICIPAL
rúbrica

C. MARÍA GUADALUPE GARZA GENERA
SÍNDICA DEL AYUNTAMIENTO
rúbrica

ELÍAS RUBÉN SALAZAR OLIVO
SRIO. DEL AYUNTAMIENTO

rúbrica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COMEDOR MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE DOCTOR GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN

I.- INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 33, Fracción I inciso B y P de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, este manual establece las políticas, procedimientos y controles necesarios para la operación eficiente y transparente del Comedor Municipal.

El objetivo es garantizar una gestión pública, moderna, eficiente y transparente, atendiendo a las recomendaciones de la auditoría y augurando la adecuada administración de los recursos públicos.

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer los lineamientos para el correcto funcionamiento del Comedor Municipal.

Facilitar la supervisión, el seguimiento, la evaluación y el control interno.

Garantizar la trasparencia en los registros de ingresos, egresos y beneficiarios.

Cumplir con las obligaciones legales y normativas aplicables.

III.- PROCEDIMIENTO Y CONTROL DE INGRESOS

3.1. RECOLECCION DE INGRESOS

Los ingresos por concepto de venta de alimentos y otros conceptos (donativos, apoyos, etc.) deben registrarse en recibos foliados claramente numerados.

Cada contribuyente o beneficiario debe estar claramente identificado con su nombre completo, monto pagado, concepto y fecha de pago.

Se debe elaborar un Recibo Oficial de Ingresos por cada operación diaria, especificando el monto, fecha, contribuyente y concepto.

3.2.- DOCUMENTACION Y RESPALDO DE INGRESOS

Se mantendrán registros físicos de todos los recibos de ingresos, listas de beneficiarios.

Se anexará una lista diaria, detallando: nombre de beneficiario, monto pagado, concepto, fecha, y responsable de gestión.

La cantidad cobrada por cada contribuyente y la descripción del concepto deben ser claramente visibles y verificables.

3.3.- CONTROL Y SEGUIMIENTO

Elaborar y mantener un libro o sistema digital de registro de ingresos, donde se reflejen todas las operaciones realizadas día a día.

La responsable de ingresos deberá realizar conciliaciones mensuales entre los registros físicos y digitales.

Se deben guardar copias digitales y en papel de todos los documentos de respaldo, incluyendo fotos y listas de beneficiarios, para facilitar auditorías internas y externas.

IV.- REGLAS DE OPERACION

Las reglas de operación deben estar aprobadas en Acta de Cabildo, con copias digitalizadas y accesibles en el Sistema Institucional.

Se deben incluir claramente los criterios para otorgar apoyos (por ejemplo, apoyo a alumnos, dependencias, eventos, personas vulnerables).

Estas reglas deben divulgarse entre todos los responsables de la operación del Comedor y beneficiarios.

No se atenderán pedidos, solicitudes de servicio para áreas municipales, si no lo solicitan con al menos 1 día de anticipación, deberá de hacerse por escrito indicando cantidad y horario.

V.-CONTROL Y EVALUACION DE BENEFICIARIOS

Se llevará un registro actualizado y verificado de todos los beneficiarios, incluyendo datos personales, requisitos de apoyo, y entregas realizadas.

Para entregas de comida a personas vulnerables, se requerirá un estudio socioeconómico documentado y actualizado.

VI.- POLITICAS DE COMPRA Y GASTOS

La adquisición de insumos, materiales y otros gastos se realizará conforme a las recomendaciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, con documentación respaldatoria (facturas, actas, solicitudes).

Todos los gastos deben estar respaldados por pólizas de egreso, con las firmas correspondientes y montos claros.

VII.- ANEXOS

Reglas de Operación aprobadas

Formatos internos para registro de ingresos, beneficiarios, compras, y entregas.

Lista detallada de beneficiarios del programa.

Fotografías y documentación de apoyo a beneficiarios y actividades.

VIII.- CONCLUSION

Este manual será revisado y actualizado periódicamente para garantizar su cumplimiento, transparencia y efectividad en la administración del Comedor Municipal. Los responsables deben cumplir estrictamente con los procedimientos y documentar todas las operaciones, garantizando una gestión pública transparente y en apego a la legislación vigente.

DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN. ALEJANDRO GONZÁLEZ TREVÍNO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE DR. GONZÁLEZ NUEVO LEÓN, A SUS HABITANTES, HACE DE SU CONOCIMIENTO. QUE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTACIÓN: HACE DEL CONOCIMIENTO EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA MUNICIPAL

Honorable Cabildo:

Los (las) Regidores (as) CC. Karla Yazmín López Cuéllar, Yéssica Yamilé Garza Lomas y Nemecio Moyeda Castañeda. Integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación Municipal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; artículos 1,5,25,33 fracción I, incisos b, 35 fracción X, XII, 36, fracción III y VI, 86 al 90, 92 y 96, así como 222 al 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables.

CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ NUEVO LEÓN; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA MUNICIPAL

ANTECEDENTES

CONSIDERANDO

I. Que, los Municipios están investidos de personalidad jurídica, y manejan su patrimonio conforme a la Ley y son gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tiene la facultad para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen en las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y Artículo 33 fracción I, incisos b. de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

II. Que, los artículos 64 y 65 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, indica que los Ayuntamientos deberán de difundir en el territorio del Municipio, de manera constante y para su mejor cumplimiento, la normatividad que regule el funcionamiento y fines de la Administración Pública Municipal, así como otros documentos de importancia;

III. Que, como se desprende de los artículos 36 fracción IV, VII, 37 fracción III incisos c y d de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, es facultad de los Regidores, Regidoras, Síndicos o Síndicas ejercer facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento;

IV. Que, el artículo 38 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que, dentro de las atribuciones de los Regidores o Regidoras, será la de formar parte de las comisiones, para las que fueron designados por el Ayuntamiento, así como también la de dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomienda el Ayuntamiento;

V. Que, el artículo 27 fracción V del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Dr. González, Nuevo León, establece dentro de sus facultades y obligaciones, que los regidores o regidoras

deberán proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen;

VI. Que, el artículo 29 del Reglamento antes mencionado, dicta que el Ayuntamiento para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes las cuales estudiarán y propondrán al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento.

VIII. Que, con fundamento en las disposiciones de orden legal que se exponen en los puntos considerativos, los Regidores (as) que integran la Comisión Gobierno y de Reglamentación Municipal, proponen el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

El C.C.P. Alejandro González Treviño Presidente Municipal y el Ayuntamiento 2024-2027 han establecido como prioridad el apoyar la educación de los jóvenes que viven en el municipio con una beca de tipo económico, en este caso a los alumnos que cursan carreras profesionales en las Universidades públicas.

Como resultado del Acuerdo de Cabildo en sesión ordinaria numero 14 celebrada el 10 de abril del 2025 donde se aprobó la creación de la Beca Municipal (antes Beca Universidad) se establecieron los requisitos que deben cumplir los alumnos que se encuentran estudiando a nivel Universitario.

La educación es un derecho humano fundamental, social e irrenunciable que debe ser accesible para todos, bajo criterios de equidad y excelencia que contribuye al desarrollo completo de la personalidad humana y ayuda a grupos sociales en condición de marginación, vulnerabilidad o pobreza a superar problemas asociados a dichas condiciones.

Las causas asociadas al abandono escolar son diversas y pueden presentarse de manera interrelacionada; un entorno familiar adverso en donde prevalece la escasez de recursos económicos dificulta de manera importante costear los gastos escolares de sus integrantes, que suelen combinarse con otro tipo de causas individuales, sociales y contextuales.

Se emite el presente manual de operación en el cual se definen los términos, requisitos y condiciones para ser seleccionado y tener derecho a la Beca Municipal durante el período 2024-2027 de la presente Administración Pública Municipal de Dr. González, Nuevo León

Con fundamento en los artículos 35 fracción I inciso b, p. artículo 36 fracción VII de la Ley de Gobierno Municipal del estado de Nuevo León, se emite el presente manual para definir los procedimientos para efectos de las presentes reglas de la asignación de La Beca Municipal.

1. DEFINICIONES

Alumno/a inscrito/a.- Es el educando que se registra en una escuela y es aceptado oficialmente por ésta para recibir servicios educativos de algún nivel educativo

Autoridad escolar. - Personal que lleva a cabo funciones de dirección o supervisión en los sectores, zonas o escuelas.

Baja. - La extinción de los derechos y obligaciones de los/as becarios/as por la actualización de alguno de los supuestos descritos en estas Reglas de Operación.

Beca. - Subsidio, apoyo monetario o estímulo económico en beneficio de los/as alumnos/as de Educación Universitaria y se entrega a quienes cumplen con los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Becario/a.- Educando cuya manutención no está a cargo de alguna institución pública, privada o de la sociedad civil y que cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en el presente documento, por lo tanto, es considerado/a beneficiario.

Beca Municipal. - es el apoyo otorgado a los estudiantes que viven en Dr. González y que estudian una carrera universitaria

Beneficiario/a.- Persona física que, conforme a los criterios y requisitos de elegibilidad previstos

Ciclo escolar. - Periodo oficial de tiempo en que se realizan las actividades escolares de un grado organizado por semestres o tetrameses

Clave Única de Registro de Población (CURP) Clave que cuenta con dieciocho caracteres la cual se asigna a todas las personas físicas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales domiciliados en el extranjero.

Datos personales. - Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identifiable. Se considera que una persona es identifiable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, en términos de la fracción IX del artículo 3º de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Dirección de Desarrollo Social. – Es la Unidad administrativa responsable previa aprobación del Ayuntamiento de la emisión de convocatoria, requisitos y reunir los documentos para la asignación de la Beca

Documento migratorio. -Documento expedido por la autoridad migratoria competente que permite a la persona extranjera acreditar su legal estancia en el territorio nacional.

Educando. - Persona matriculada en cualquier grado de las diversas modalidades, tipos, niveles y servicios educativos del Sistema Educativo Nacional.

Educando elegible. - Calidad otorgada a un educando solicitante que cumple con los requisitos necesarios para ser becario/a del programa Beca Municipal

Escuela. - Espacio donde se imparten o coordinan servicios educativos (i) ofrecidos por instituciones educativas del Estado o por instituciones educativas de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios.

Identidad. - Conjunto de atributos que diferencian a una persona de otra. La identidad incluye los datos personales: nombre, fecha y lugar de nacimiento, sexo, principalmente.

Igualdad de género. - Situación en la que mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Matrícula. - Conjunto de alumnos/as inscritos/as durante un periodo escolar en una escuela.

OIC. - Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal

Padrón. - Relación oficial de becarios/as que incluye a las personas atendidas por el programa Beca Municipal

Permanencia escolar. - Indica que el educando continúa activo/a e inscrito/a en el siguiente grado escolar, de acuerdo con las normas de control escolar aplicables.

Verificación. - Es la actividad de extraer información de una fuente (actividad, resultado, reporte, marco normativo, etc.) con el objetivo de revisar si se cumplió conforme a la situación prescrita. Asimismo, la verificación puede explicarse como el acto de corroborar la existencia o inexistencia de algo que debería estar sucediendo de acuerdo con los lineamientos que rigen una actividad.

2. OBJETIVO

Fomentar que los/as alumnos/as inscritos en el nivel educativo Universitario, o Profesional permanezcan y concluyan este nivel educativo, y buscar reducir la deserción escolar, se otorgará un apoyo económico mensual mediante una beca.

2. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura municipal

3.2. Población objetivo

Alumnos/as inscritos/as en el nivel educativo Universitario o profesional; quedando excluidos de este beneficio quienes cursen su carrera de la modalidad a distancia o en línea

3.3 Requisitos

Los requisitos para que una persona pueda incorporarse al padrón del Programa Beca Universidad son:

1. Ser alumno/a inscrito/a en nivel educativo de Universidad o Profesional pública o privada
2. Para acceder a este beneficio la edad requerida es de 17 a 45 años. En caso de que el/la becario/a sea una persona menor de 18 años, deberá atender la convocatoria acompañado/a de su madre, padre o tutor.
3. Comprobante de domicilio reciente no mayor de tres meses en el Municipio de Dr. González, Nuevo León
4. Constancia de Servicio Social
5. Identificación oficial con domicilio en Dr. González, Nuevo León

6. Copia del Kardex que no tenga más de dos segundas o una tercera oportunidad de aprobación en una materia
7. Todas las solicitudes se registrarán como nuevo ingreso, independientemente si el estudiante ha sido beneficiario en ciclos anteriores

3.4 Procedimiento de selección

La Dirección de Desarrollo Social reunirá la documentación y el solicitante que tenga su papelería completa será beneficiario de la Beca Universidad

4. Difusión del Programa

Semestralmente, la Dirección de Desarrollo Social solicitará al Ayuntamiento la aprobación de la implementación del Programa Beca Universidad. Posterior a la aprobación, la Dirección de Desarrollo Social elaborará carteles, se publicará en las plataformas digitales y en la página de la administración la convocatoria donde se incluyan los requisitos señalados en el apartado 3.3.1. del presente manual.

Durante todo el año, la Dirección de Desarrollo Social brindará la información acerca del Programa, los requisitos de incorporación y los mecanismos de solicitud de incorporación

5. Entrega de información y solicitud de beca

Con base en lo establecido en la Convocatoria, los solicitantes deberán acudir personalmente a entregar la documentación requerida en la oficina de la Dirección de Desarrollo Social en horarios de oficina

La veracidad de los documentos entregados es responsabilidad exclusiva de los solicitantes quienes llevan a cabo esta actividad del proceso.

6. Revisión de la información recibida o recolectada

La Dirección de Desarrollo Social procesa y revisa los datos de los educandos registrados y descarta aquellos registros de educandos que estén incompletos, cancelados y/o inconsistentes.

La Unidad de Transparencia Municipal, brinda su apoyo con el uso y manejo adecuado a los datos personales de conformidad con la normativa aplicable en la materia

7. Comunicación y difusión de resultados del proceso de selección

La Dirección de Desarrollo Social, comunicará los resultados del proceso de selección a los solicitantes, contactando vía telefónica o mediante un oficio.

La participación de mujeres y hombres en la solicitud y elegibilidad de los apoyos que proporciona el presente Programa será en igualdad de condiciones y oportunidades, por lo que, ser mujer u hombre no será motivo de restricción para la participación y elegibilidad en la obtención de la Beca Municipal; asimismo, buscará incorporar medidas de inclusión y principios de paridad o acciones para fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y el respeto a los derechos humanos.

8. Características de los apoyos (tipo y monto)

El Programa consiste en el otorgamiento de un apoyo económico que se denominará beca cuyo objetivo es contribuir a que los/as becarios/as cuenten con condiciones materiales mínimas para que permanezcan y concluyan sus estudios en este tipo educativo.

El tipo y monto de apoyo será de acuerdo con lo establecido por acuerdo de cabildo y revisado cada seis meses el cual es el siguiente: se hará un depósito mensual en una tarjeta del banco BBVA por la cantidad que especifique el cabildo en cada período escolar

Con objeto de evitar duplicidades, reducir gastos administrativos y cumplir con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad, los recursos humanos, económicos, tecnológicos y materiales de la Dirección de Desarrollo Social, podrán aprovecharse para coadyuvar al desarrollo de aquellas actividades que apoyen la incorporación, elegibilidad e integración del padrón, gestiones administrativas, levantamiento de información y entrega de apoyos.

9. Aplicación

Los subsidios que se destinen a becas se considerarán aplicados cuando se entreguen a la persona beneficiaria. Una vez aplicados los recursos, éstos forman parte del patrimonio de la persona beneficiaria, por lo que no hay un seguimiento posterior al uso que ésta le dé a dichos recursos.

10. Derechos, obligaciones y causas de baja.

Derechos

Los/as becarios/as tienen derecho a recibir por parte del personal de la Dirección de Desarrollo Social:

- a) Información y orientación de forma clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa, a través de medios impresos y/o electrónicos.
- b) Un trato digno, respetuoso, oportuno, de calidad, equitativo y sin discriminación.
- c) Atención oportuna a sus solicitudes, consultas, reconocimientos, sugerencias y quejas, de forma gratuita y sin condicionamientos.
- d) La garantía de reserva y privacidad de sus datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- e) Información y orientación respecto al uso y beneficios de los medios de pago, a través de medios impresos y/o electrónicos.

Obligaciones

Los/as becarios/as tienen las siguientes obligaciones:

1. Proporcionar a la Dirección de Desarrollo Social la información y documentación que se les requiera, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria.
2. Generar un correo electrónico personal y proporcionarlo a la Dirección de Desarrollo Social para ser utilizado como medio de contacto entre ambas partes.
3. Recoger, resguardar, cuidar y proteger el medio de pago para la recepción de la beca.
4. Mantener actualizados sus datos personales, de contacto y escolares para su participación ininterrumpida en el Programa.
5. Informar a la Dirección de Desarrollo Social cualquier anomalía, situación o eventualidad que identifique con respecto a la operatividad y/o cobro de su beca

Causas de baja

1. Defunción del/de la becario/a
2. Cuando el/la becario/a termine sus estudios o cause baja
3. Cuando el/la becario/a renuncie de manera voluntaria y explícita al Programa.
4. Cuando la Dirección de Desarrollo Social detecte que el/la becario/a no está inscrito/a en una Universidad pública o particular.

Consideraciones especiales

En caso de que el beneficiario no pueda acudir a la entrega del apoyo (tarjeta) por cuestiones de horario, podrá autorizar a su padre, madre o tutor para firmar de recibido, siempre y cuando se justifique debidamente y se identifique a la persona autorizada para recibir el beneficio

10. Seguimiento, evaluación y supervisión del Programa

La Dirección de Desarrollo Social se coordinará con la Dirección de Planeación, Seguimiento Comunicación Social y Relaciones Públicas., para el seguimiento y la evaluación de las acciones y avances del Programa. Para el programa de becas la evaluación se considerará de la siguiente manera:

1. El cumplimiento del registro dentro del período establecido
2. La revisión de que los beneficiarios cumplan con los requisitos documentales.
3. La verificación del otorgamiento del apoyo económico mensual.
4. Revisar la justificación en su caso de la recepción del apoyo por un tercero

11. Protección de datos personales

En todo momento las personas beneficiarias podrán ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados. Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este Programa, asimismo serán integrados en el sistema de información con los padrones de beneficiarios de los programas sociales. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

El presente documento previo acuerdo del Cabildo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial y la página web del Municipal

C.C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ TREVIÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MARÍA GUADALUPE GARZA GENERA
SÍNDICA DEL AYUNTAMIENTO

rúbrica

rúbrica

ELÍAS RUBÉN SALAZAR OLIVO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
rúbrica

DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA PARA EMPEZAR EL CICLO ESCOLAR

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN. ALEJANDRO GONZÁLEZ TREVIÑO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE DR. GONZÁLEZ NUEVO LEÓN, A SUS HABITANTES, HACE DE SU CONOCIMIENTO. QUE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTACIÓN: HACE DEL CONOCIMIENTO EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA PARA EMPEZAR EL CICLO ESCOLAR

Honorable Cabildo:

Los (las) Regidores (as) CC. Karla Yazmín López Cuéllar, Yéssica Yamilé Garza Lomas y Nemecio Moyeda Castañeda. Integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación Municipal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; artículos 1,5,25,33 fracción I, incisos b, 35 fracción X, XII, 36, fracción III y VI, 86 al

90, 92 y 96, así como 222 al 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables.

CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO

DE DR. GONZÁLEZ NUEVO LEÓN; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA PARA EMPEZAR EL CICLO ESCOLAR

ANTECEDENTES

CONSIDERANDO

I. Que, los Municipios están investidos de personalidad jurídica, y manejan su patrimonio conforme a la Ley y son gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tiene la facultad para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen en las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y Artículo 33 fracción I, incisos b. de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

II. Que, los artículos 64 y 65 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, indica que los Ayuntamientos deberán de difundir en el territorio del Municipio, de manera constante y para su mejor cumplimiento, la normatividad que regule el funcionamiento y fines de la Administración Pública Municipal, así como otros documentos de importancia;

III. Que, como se desprende de los artículos 36 fracción IV, VII, 37 fracción III incisos c y d de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, es facultad de los Regidores, Regidoras, Síndicos o Síndicas ejercer facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento;

IV. Que, el artículo 38 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que, dentro de las atribuciones de los Regidores o Regidoras, será la de formar parte de las comisiones, para las que fueran designados por el Ayuntamiento, así como también la de dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomienda el Ayuntamiento;

V. Que, el artículo 27 fracción V del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Dr. González, Nuevo León, establece dentro de sus facultades y obligaciones, que los regidores o regidoras deberán proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen;

VI. Que, el artículo 29 del Reglamento antes mencionado, dicta que el Ayuntamiento para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes las cuales estudiarán y propondrán al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento.

VII. Que, con fundamento en las disposiciones de orden legal que se exponen en los puntos considerativos, los Regidores (as) que integran la Comisión Gobierno y de Reglamentación Municipal, proponen el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA PARA EMPEZAR EL CICLO ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El C.C.P. Alejandro González Treviño, Presidente Municipal y el Ayuntamiento 2024-2027 han establecido como prioridad el apoyar la educación de los niños y jóvenes que viven en el municipio con una beca de tipo económico en especie, en este caso a los alumnos que cursan la educación prescolar, primaria, secundaria y la Preparatoria del CECYT plantel Dr. González

Como resultado del Acuerdo de Cabildo en sesión extraordinaria numero 06 celebrada el 16 de julio del 2025 donde se aprobó la creación de la Beca para Empezar el Ciclo Escolar se establecieron los requisitos que

deben cumplir los alumnos que se encuentran estudiando la educación prescolar, primaria, secundaria y la Preparatoria del CECYT plantel Dr. González

La educación es un derecho humano fundamental, social e irrenunciable que debe ser accesible para todos, bajo criterios de equidad y excelencia que contribuye al desarrollo completo de la personalidad humana y ayuda a grupos sociales en condición de marginación, vulnerabilidad o pobreza a superar problemas asociados a dichas condiciones.

Las causas asociadas al abandono escolar son diversas y pueden presentarse de manera interrelacionada; un entorno familiar adverso en donde prevalece la escasez de recursos económicos dificulta de manera importante costear los gastos escolares de sus integrantes, que suelen combinarse con otro tipo de causas individuales, sociales y contextuales.

Se emite el presente manual de operación en el cual se definen los términos, requisitos y condiciones para ser seleccionado y tener derecho a la Beca Para Empezar el Ciclo Escolar durante el período 2024-2027 de la presente Administración Pública Municipal de Dr. González, Nuevo León

Con fundamento en los artículos 35 fracción I inciso b, p. artículo 36 fracción VII de la Ley de Gobierno Municipal del estado de Nuevo León, se emite el presente manual para definir los procedimientos para efectos de las presentes reglas de la asignación de la Beca Para Empezar el Ciclo Escolar

OBJETIVO GENERAL

Fomentar que los/as alumnos/as inscritos, permanezcan y concluyan este nivel educativo, y buscando reducir la deserción escolar, se otorgará un apoyo al iniciar cada ciclo escolar mediante el otorgamiento de una beca, ya sea en efectivo o en especie.

1. LINEAMIENTOS

El Programa tiene cobertura municipal en las escuelas de educación básica, y el CECYT plantel Dr. González

2. REQUISITOS

Los requisitos para que una persona pueda incorporarse al padrón del Programa Beca para Empezar el Ciclo Escolar son:

1. Ser alumno/a inscrito/a en nivel educativo de prescolar, primaria, secundaria o del CECYT plantel Dr. González
2. Para acceder a este beneficio, si el/la becario/a sea una persona menor de 18 años, deberá tramitar, la convocatoria su madre, padre o tutor.
3. Comprobante de domicilio reciente no mayor de tres meses en el Municipio de Dr. González, Nuevo León
5. Identificación oficial del padre, madre o tutor con domicilio en Dr. González, Nuevo León
6. Comprobante de inscripción para el ciclo escolar en el cual se realiza el trámite
7. Todas las solicitudes se registrarán personalmente en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Social

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La Dirección de Desarrollo Social reunirá la documentación y el solicitante que tenga su papelería completa será beneficiario de la Beca para Empezar el Ciclo Escolar

4. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA

Dos meses antes de que termine el ciclo escolar la Dirección de Desarrollo Social solicitará al Ayuntamiento la aprobación de la implementación del Programa para Empezar el Ciclo Escolar. Posterior a la aprobación, la Dirección de Desarrollo Social elaborará carteles, se publicará en las plataformas digitales y en la página de la administración la convocatoria donde se incluyan los requisitos señalados del presente manual.

5. ENTREGA DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE BECA

Con base en lo establecido en la Convocatoria, el padre, la madre o el tutor deberán acudir personalmente a entregar la documentación requerida en la oficina de la Dirección de Desarrollo Social en horarios de oficina

La veracidad de los documentos entregados es responsabilidad exclusiva de los solicitantes quienes llevan a cabo esta actividad del proceso

6. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA O RECOLECTADA

La Dirección de Desarrollo Social procesa y revisa los datos de los educandos registrados y descarta aquellos registros de educandos que estén incompletos, cancelados y/o inconsistentes.

La Unidad de Transparencia Municipal, brinda su apoyo con el uso y manejo adecuado a los datos personales de conformidad con la normativa aplicable en la materia

7. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Dirección de Desarrollo Social, comunicará los resultados del proceso de selección a los solicitantes por lo cual los padres o tutores de los aspirantes deberán señalar un teléfono de contacto

8. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS DE LA BECA PARA EMPEZAR EL CICLO ESCOLAR (TIPO Y MONTO)

El Programa consiste en el otorgamiento que puede ser un apoyo económico, un vale o apoyo en especie que se denominará beca cuyo objetivo es contribuir a que los/as becarios/as cuenten con condiciones materiales mínimas para que permanezcan y concluyan sus estudios en cada nivel educativo el cual se describe a continuación:

Nivel educativo	Apoyo proporcionado mediante la beca
Jardín de niños y primaria	Mochila, lonchera, lapisera y un vale de \$500.00 para útiles escolares
Secundaria	Uniforme de gala completo y un vale de \$500.00 para útiles escolares
CECyTE plantel Dr. González	Uniforme

El tipo y monto de apoyo será de acuerdo con lo establecido por acuerdo previo del cabildo y será revisado o actualizada cada año según el caso.

Con objeto de evitar duplicidades, reducir gastos administrativos y cumplir con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad, los recursos humanos, económicos, tecnológicos y materiales de la Dirección de Desarrollo Social, podrán apoyarse para coadyuvar al desarrollo de aquellas actividades y esta Dirección se encargará de realizar las cotizaciones del apoyo proporcionada mediante beca de cada nivel, mediante los lineamientos señalados por la Secretaría de Finanzas y Tesorería y serán ellos los que decidan de acuerdo a la normatividad vigente. En el caso de los uniformes los Directores o encargados de cada escuela enviarán la cotización que ellos decidan y que apoyen en la incorporación, elegibilidad e integración del padrón, gestiones administrativas, levantamiento de información y entrega de apoyos.

9. APLICACIÓN

Los recursos que se destinan a becas se considerarán aplicados cuando se entreguen a la persona beneficiaria. Una vez aplicados los recursos, éstos forman parte del patrimonio de la persona beneficiaria, por lo que no hay un seguimiento posterior al uso que ésta le dé a dichos recursos.

10. DERECHOS, OBLIGACIONES Y CAUSAS DE BAJA.

Derechos

Los/as becarios/as tienen derecho a recibir por parte del personal de la Dirección de Desarrollo Social:

- a) Información y orientación de forma clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa, a través de medios impresos y/o electrónicos.
- b) Un trato digno, respetuoso, oportuno, de calidad, equitativo y sin discriminación.
- c) Atención oportuna a sus solicitudes, consultas, reconocimientos, sugerencias y quejas, de forma gratuita y sin condicionamientos.
- d) La garantía de reserva y privacidad de sus datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

11. OBLIGACIONES

Los/as becarios/as tienen las siguientes obligaciones:

1. Proporcionar por medio de los padres o tutores a la Dirección de Desarrollo Social la información y documentación que se les requiera, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria.
2. Generar un correo electrónico personal y proporcionarlo a la Dirección de Desarrollo Social para ser utilizado como medio de contacto entre ambas partes.
3. Mantener actualizados sus datos personales, de contacto y escolares para su participación ininterrumpida en el Programa.
4. Informar a la Dirección de Desarrollo Social cualquier anomalía, situación o eventualidad que identifique con respecto a la operatividad y/o cobro de su beca

12. CAUSAS DE BAJA

1. Defunción del/de la becario/a
2. Cuando el/la becario/a termine sus estudios

13. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA

La Dirección de Desarrollo Social se coordinará con la Dirección de Planeación, Seguimiento Comunicación Social y Relaciones Públicas., para el seguimiento y la evaluación de las acciones y avances del Programa. Para el programa de becas la evaluación se considerará de la siguiente manera:

1. El cumplimiento del registro dentro del período establecido
2. La revisión de que los beneficiarios cumplan con los requisitos documentales.
3. La verificación del otorgamiento del apoyo económico mensual.
4. Revisar la justificación en su caso de la recepción del apoyo por un tercero

14. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En todo momento las personas beneficiarias podrán ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados. Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este Programa, asimismo serán integrados en el sistema de información con los padrones de beneficiarios de los programas sociales. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

El presente documento previo acuerdo del Cabildo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial y la página web del Municipal

C.C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ TREVIÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL
Rúbrica

C. MARÍA GUADALUPE GARZA GENERA
SÍNDICA DEL AYUNTAMIENTO
rúbrica

ELÍAS RUBÉN SALAZAR OLIVO
SRIO. DEL AYUNTAMIENTO
rúbrica

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA ASEGURA TU AGUA DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ NUEVO LEÓN DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2024-2027 CON TODA LA FUERZA, JUVENTUD Y EXPERIENCIA

1. OBJETIVO Y FINALIDAD

El presente documento establece las reglas para la operación, control y transparencia del Programa Asegura tú Agua del Municipio de Dr. González, Nuevo León, con el objetivo de proporcionar tinacos a la población del municipio que así lo solicite y lo requiera, garantizando transparencia, equidad, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos.

2. ALCANCE

Estas reglas de operación son de observancia obligatoria para el personal responsable y beneficiarios del Programa Asegura tú Agua del Municipio de Dr. González, Nuevo León.

3. RESPONSABLES DEL PROGRAMA

El Director de Desarrollo Social, quien tendrá la responsabilidad de coordinar, supervisar y decidir las acciones relacionadas con el funcionamiento y aplicación del Programa Asegura tú Agua del Municipio de Dr. González, Nuevo León y con los lineamientos establecidos previo acuerdo con la Asociación María Trinitaria A.C.

4. POBLACION ATENDIDA O BENEFICIARIOS

Este programa está destinado a todos los habitantes del Municipio de Dr. González, Nuevo León que tenga problemas con el abasto, suministro o almacenamiento de agua potable, priorizando a aquellos que en su domicilio no cuenten con la red de agua potable.

5. REQUISITOS PARA LOS BENEFICIARIOS

- A. Copia de identificación oficial con dirección en el Municipio de Dr. González
- B. Comprobante de domicilio con dirección en el Municipio de Dr. González
- C. C.U.R.P.
- D. Realizar un pago por concepto de la adquisición de la compra del tinaco o depósito de agua.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL TINACO

Posterior a la recepción y revisión de los documentos solicitados se elaborará una lista en la cual en coordinación con la Asociación María Trinitaria A.C. y de acuerdo con la disponibilidad se entregarán los tinacos. Con la finalidad de agilizar el trámite previo acuerdo del Cabildo la Administración por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio podrá cubrir el pago y los beneficiarios firmarán un documento de acuerdo que establezca el compromiso de pago por parte del beneficiario a la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio.

7. CONTROL Y REGISTRO

Los documentos que se han de realizar deberán registrarse en formatos oficiales los cuales elaborará la Dirección de Desarrollo Social e incluirá al menos recibos foliados, lista de beneficiarios, entrega – recepción y evidencias fotográficos.

Los registros deben conservarse por un período mínimo de 5 años para fines de consulta a las autoridades o ciudadanos que lo soliciten.

8. MANEJO DE RECURSOS

La Dirección de Desarrollo Social llevará un registro detallado y comprobable de todos los movimientos relacionados con la aplicación de este programa.

Los registros serán revisados periódicamente por las instancias responsables.

9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El programa será evaluado mientras esté en operación al menos bimestralmente para verificar su funcionamiento y el cumplimiento de las presentes disposiciones.

10. DISPOSICIONES FINALES

Estas reglas podrán modificarse mediante acuerdo del Cabildo del Municipio, tomando en cuenta las necesidades, cambios en las disposiciones y de las políticas públicas.}

11. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En todo momento las personas beneficiarias podrán ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados. Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este Programa, asimismo serán integrados en el sistema de información con los padrones de beneficiarios de los programas sociales. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

El presente documento previo acuerdo del Cabildo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial y la página web del Municipal

C.C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ TREVIÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA

C. MARÍA GUADALUPE GARZA GENERA
SÍNDICA DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

ELÍAS RUBÉN SALAZAR OLIVO
SARIO. DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

CONVOCATORIA CONSULTA PÚBLICA CIUDADANA

El H. Ayuntamiento de Dr. González, Nuevo León, convoca a especialistas, académicos e investigadores, legisladores, instituciones públicas y privadas, servidores públicos, trabajadores y a la comunidad en general, interesados en participar con sus opiniones, propuestas y planteamientos respecto a la:

EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN

El Ayuntamiento de Dr. González, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos, artículo 165, 181 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, artículos 1, 15, 34, fracción I, 162, 163, y 227, fracción V de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 24 y en cumplimiento del acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento número 29 de fecha 27 de NOVIEMBRE del 2025.

Conforme a lo siguiente:

PRIMERO: Actualizar el presente reglamento de acuerdo con las necesidades actuales del municipio SEGUNDO: En el proceso de la presente consulta ciudadana pública sólo podrán participar los ciudadanos de Dr. González que cuenten con credencial para votar vigente para los procesos electorales.

TERCERO. Se autoriza la **CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA DE LA INICIATIVA DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE DR. GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN**, por el plazo de 15-quince días hábiles para su difusión con fundamento en el artículo 227 inciso V de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en la Gaceta Municipal y de su difusión mediante avisos en las dependencias, instituciones educativas y demás del municipio

CUARTO. La iniciativa estará a disposición de los interesados en las oficinas del Ayuntamiento de Dr. González, situadas en Palacio Municipal, ubicado en la calle Priv. Presidencia s/n entre las calles Zaragoza y Morelos en el centro de Dr. González, en el horario de las 08:00 a las 15:00 horas. Asimismo, estará disponible en la página oficial de internet del Gobierno Municipal de Dr. González: [www.https://drgzz.mx/.gob.mx/](https://drgzz.mx/.gob.mx/) y en la Gaceta Municipal

QUINTO. Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas a la Comisión de Gobernación y Reglamentación del R. Ayuntamiento y presentadas en las oficinas del Ayuntamiento, situada en la Presidencia Municipal de Dr. González, en un horario de 08:00 a 16:00 horas. Todas las propuestas deberán contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente.

Dr. González, Nuevo León 28 de Noviembre del 2025

C.C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ TREVIÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL
(rúbrica)

C. MARÍA GUADALUPE GARZA GENERA
SÍNDICA DEL AYUNTAMIENTO
(rúbrica)

ELÍAS RUBÉN SALAZAR OLIVO
SRIO. DEL AYUNTAMIENTO
(rúbrica)